



Al margen un sello que dice: Tribunal Electoral del Estado de Jalisco. Secretaría General de Acuerdos. Estados Unidos Mexicanos.

El Honorable Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 13 fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, en Sesión Plenaria celebrada el diecisiete de diciembre de dos mil catorce, aprobó por unanimidad de votos, el siguiente Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento, es de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco y tiene por objeto regular:

- a) La organización, administración y funcionamiento del Tribunal Electoral y sus órganos auxiliares de conformidad a las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- b) Las reglas del turno, retorno, acumulación, escisión y debido encauzamiento e incidentes de los procesos jurisdiccionales de conocimiento y competencia del Tribunal Electoral; y,
- c) El trámite, sustanciación y resolución de los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus servidores.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley General:** la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- II. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;
- III. **Código Electoral:** el Código Electoral del Estado de Jalisco;
- IV. **Ley del Sistema de Participación:** Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco;
- V. **Ley para los Servidores Públicos:** la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. **Ley de Transparencia:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;



- VII. **Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y Sus Municipios;
- VIII. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- IX. **Ley de Presupuesto:** la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- X. **Ley de Archivos:** la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. **Ley Reglamentaria:** Ley Reglamentaria del artículo 117 Bis de la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- XII. **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XIII. **Reglamento:** el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;
- XIV. **Manuales:** los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XV. **Tribunal Electoral:** el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;
- XVI. **Pleno:** el órgano colegiado del Tribunal Electoral integrado por las magistradas y los magistrados electorales;
- XVII. **Presidenta o Presidente:** la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral;
- XVIII. **Magistrada, Magistrado, Magistradas o Magistrados:** la Magistrada, el Magistrado, las Magistradas o los Magistrados del Tribunal Electoral;
- XIX. **Secretaria o Secretario General:** la Secretaria o el Secretario General de acuerdos del Tribunal Electoral;
- XX. **Instituto:** el Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral;
- XXI. **Directora o Director del Instituto:** la Directora o el Director del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral; y
- XXII. **Directora o Director General:** la Directora o el Director General de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.

Artículo 3. En el ejercicio de sus funciones, el personal del Tribunal Electoral, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Guardar absoluta reserva sobre las actividades que desarrolle al ejercer sus funciones;



- II. Abstenerse de extraer los expedientes o los documentos de los asuntos que conozca, fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, salvo que sea necesario para la práctica de diligencias ordenadas en actuaciones;
- III. Guardar secrecía de los proyectos de acuerdos o de resoluciones que formen parte de actuaciones; así como abstenerse de dar a conocer el sentido de los mismos;
- IV. Conducirse con imparcialidad y cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad, en todas las diligencias y actuaciones en que intervengan; y,
- V. Cumplir en todo momento, en el desempeño de sus atribuciones con los principios rectores de la función electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

El personal que contravenga estas disposiciones incurrirá en responsabilidad.

TÍTULO SEGUNDO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. El Tribunal Electoral es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, y que se rige bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad. Tendrá a su cargo la función jurisdiccional local en materia electoral y de participación ciudadana.

Artículo 5. Se integrará por tres Magistradas o Magistrados que serán electos en los términos y condiciones de las disposiciones Constitucionales y legales aplicables. Tendrá su residencia en la zona metropolitana de Guadalajara y contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

Artículo 6. Resolverá en forma definitiva e inatacable:

- I. Las impugnaciones de las elecciones locales de Presidentes, Regidores y Síndicos de los ayuntamientos, Diputados por ambos principios y Gobernador del Estado;
- II. Las impugnaciones que se presenten durante el proceso electoral en contra de los actos o resoluciones de la autoridad electoral, distintas a las señaladas en la fracción anterior;
- III. Las impugnaciones que se presenten durante y fuera de los procesos de los mecanismos de participación ciudadana y popular establecidos en el artículo 11 de la



Constitución Política del Estado de Jalisco, así como en la Ley del Sistema de Participación, con motivo de actos o resoluciones de la autoridad electoral;

- IV. Las impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos a votar, a ser votado y a la afiliación libre y pacífica para tomar parte en los asuntos políticos del Estado;
- V. Los recursos que se presenten contra la determinación e imposición de sanciones en la materia;
- VI. Los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus trabajadores; y,
- VII. Los medios de impugnación derivados de la Ley Reglamentaria; y,
- VIII. Las demás que señale la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica, el Código Electoral, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables conducentes.

La interposición de los recursos no producirá, en ningún caso, efectos suspensivos del acto o resolución impugnada.

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus atribuciones, ejercerá el presupuesto que le asigne el Congreso del Estado con honestidad y austeridad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL Y SUS INTEGRANTES

SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES

Artículo 8. El Pleno del Tribunal Electoral se integra con tres Magistradas o Magistrados y tendrá, además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Designar a la Presidenta o el Presidente interino, cuando la ausencia de la Presidenta o el Presidente excediere de un mes, pero fuere menor a tres meses;
- II. Nombrar una Presidenta o un Presidente sustituto, para que ocupe el cargo hasta el final del periodo, en caso de ausencia definitiva de la Presidenta o el Presidente;
- III. Designar en su caso, si así lo determina el Pleno, a la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos, para cubrir las ausencias temporales de alguno de las Magistradas o los Magistrados, hasta por tres meses;
- IV. Comunicar a la Cámara de Senadores, cuando ocurra una ausencia definitiva de Magistrada o Magistrado o una temporal exceda de tres meses;



- V. Nombrar a propuesta de la Presidenta o el Presidente, a la Directora o Director del Instituto;
- VI. Celebrar por lo menos una vez al mes una sesión ordinaria de carácter administrativo;
- VII. A propuesta de la Presidenta o el Presidente, acordar la celebración de sesiones en lugar distinto al Salón de Plenos, o bien, celebrarse a distancia con presencia remota por videoconferencia o mediante el uso de otra herramienta tecnológica, en caso fortuito o de fuerza mayor.

Para lo que se deberá emitir la convocatoria respectiva en los términos del artículo 23 del presente reglamento, la que será notificada al correo oficial de las Magistradas y los Magistrados, quienes generarán un acuse de recibo por la misma vía, para con ello se tengan por debidamente enteradas y enterados.

La sesión se llevará a cabo de conformidad al artículo 24 del presente reglamento, cuidando en todo momento que aparezcan las Magistradas y los Magistrados integrantes del Pleno, y la Secretaria o Secretario General de Acuerdos, levantándose acta circunstanciada de la misma en los términos del presente reglamento;

- VIII. Designar a las Magistradas o los Magistrados y la Secretaria o el Secretario que conformarán la Comisión Sustanciadora, en los casos de conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus servidores;
- IX. Elegir a propuesta de la Presidenta o el Presidente, al representante del Tribunal Electoral, ante la Comisión Sustanciadora, para los efectos señalados en la fracción anterior;
- X. Designar a propuesta que formule la Presidenta o el Presidente, a la Magistrada o el Magistrado que realizará el engrose de algún fallo. cuando el proyecto de la o el ponente no hubiese sido aprobado por la mayoría de los integrantes del Pleno;
- XI. Emitir los Acuerdos Plenarios que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Requerir a las autoridades respectivas, los documentos necesarios para ejercer cabalmente sus funciones;
- XIII. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el despacho pronto y expedito de los asuntos que sean de su competencia;
- XIV. Determinar los periodos vacacionales, inhábiles, de descanso y licencias del personal, así como la suspensión de términos, tomando en consideración la naturaleza de sus funciones, los procesos electorales, las necesidades del servicio, así como lo dispuesto en el Título Sexto del presente Reglamento;



- XV. Determinar las jornadas laborales del personal, tomando en consideración las circunstancias particulares y necesidades propias del proceso electoral;
- XVI. Establecer las bases y criterios para el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestales asignados y aprobados al Tribunal Electoral, conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Vigilar que en todo momento se ejerza el presupuesto que le asigne el Congreso del Estado, con honestidad y austeridad, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a lo establecido por el Pleno;
- XVIII. Crear los Comités y las Comisiones necesarias, para el adecuado funcionamiento del Tribunal Electoral y designar a sus integrantes;
- XIX. Nombrar a las y los integrantes del Comité de Transparencia, en observancia a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Transparencia;
- XX. Emitir las bases para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realice el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios contemplados en las leyes aplicables;
- XXI. Conocer de los poderes especiales y de la designación de representantes otorgados por la Presidenta o el Presidente y que se requieran para el buen funcionamiento y defensa del Tribunal Electoral; y,
- XXII. Las demás que determine el Pleno y las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Las Magistradas y los Magistrados, en la primera sesión del mes de octubre del año que corresponda, elegirán por mayoría de votos a su Presidenta o Presidente, quien durará en su cargo dos años y no podrá ser reelecta o reelecto para el periodo inmediato. La presidencia será rotatoria y por ningún motivo prorrogará el periodo del encargo por el cual fue designada o designado.

Artículo 10. Para que el Pleno pueda funcionar válidamente se requerirá la presencia de la mayoría de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar la Presidenta o el Presidente, así como de la Secretaria o el Secretario General, o de quienes suplan sus ausencias, de conformidad con el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PRESIDENTE

Artículo 11. La Presidenta o el Presidente tendrá además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:



- I. Equilibrar las cargas de trabajo entre las Magistradas y los Magistrados, mediante el turno de los medios de impugnación interpuestos;
- II. Vigilar que se convoque por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a cualquier sesión celebrada por el Pleno, acompañando al efecto el Orden del Día y los documentos atinentes, salvo los casos previstos por el presente Reglamento;
- III. Proponer al Pleno la celebración de Sesiones en lugar distinto al Salón de Plenos o bien, celebrarse a distancia con presencia remota por videoconferencia o mediante el uso de otra herramienta tecnológica, en caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica;
- IV. Ordenar a la Secretaría General de Acuerdos, que entregue a cada uno de las Magistradas y los Magistrados y fije en los estrados del Tribunal Electoral, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, la convocatoria a sesión de resolución, la que contendrá la lista de asuntos a discutir y resolver;
- V. Elaborar en su caso, una lista complementaria de asuntos a discutir en una sesión de resolución, cuando la urgencia de los asuntos así lo amerite;
- VI. Emitir en caso de resultar necesario, los avisos de diferimiento a una sesión administrativa o de resolución, previamente convocada;
- VII. Admitir, negar, o poner a consideración del Pleno las mociones que le sean solicitadas por las Magistradas y los Magistrados en el desarrollo de una sesión, y, en su caso, ordenar el desalojo del público asistente, en caso de ser necesario para guardar, el orden, seguridad u otro motivo a juicio de este;
- VIII. Proponer al Pleno el nombramiento de la Directora o el Director del Instituto;
- IX. Proponer al Pleno la creación de Comités internos, que podrán tener naturaleza permanente o transitoria;
- X. Presentar al Pleno los acuerdos económicos que considere necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XI. Establecer relaciones con autoridades estatales y federales e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras para el correcto funcionamiento del Tribunal;
- XII. Celebrar convenios de carácter académico y administrativo que sean necesarios, haciéndolo del conocimiento del Pleno;
- XIII. Ejecutar las sanciones administrativas que procedan a los servidores públicos del Tribunal;



- XIV. Autorizar los manuales de organización, de procedimientos e instructivos que se emitan y resulten convenientes para el cumplimiento eficiente de las atribuciones que le son conferidas a este Tribunal;
- XV. Dictar y poner en práctica las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
- XVI. Vigilar el correcto funcionamiento de los Comités y Comisiones constituidas, dando cuenta de ello al Pleno, de ser necesario;
- XVII. Vigilar el cabal cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;
- XVIII. Llevar a cabo las tareas que resulten necesarias para publicar, distribuir y difundir los criterios de jurisprudencia que emita el Pleno del Tribunal Electoral; y,
- XIX. Las demás que le confieran el Pleno, las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

SECCIÓN TERCERA DE LAS MAGISTRADAS Y LOS MAGISTRADOS

Artículo 12. Las Magistradas y los Magistrados tendrán además de las atribuciones que les otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Presentar en sesión de trabajo ante las Magistradas y los Magistrados, cuando así lo consideren, los anteproyectos de acuerdos y sentencias, señalando las consideraciones jurídicas pertinentes;
- II. Exponer en sesión de resolución, cuando así lo consideren, sus proyectos de sentencia, señalando los preceptos y consideraciones jurídicas en que los sustentan;
- III. Circular oportunamente, por lo menos con cuarenta y ocho horas antes de la sesión, para tener oportunidad de revisarse además, para su conocimiento, a los demás Magistradas y Magistrados copia de los proyectos de resolución que se elaboren en los medios de impugnación que le fueron turnados;
- IV. Solicitar por escrito a la Presidenta o el Presidente, la inclusión de un punto a tratar en el Orden del Día en una sesión ordinaria, exponiendo en su caso el asunto a tratar y la importancia o urgencia del mismo;
- V. Formular mociones y dirigirlas a la Presidenta o el Presidente para su aprobación, durante el desarrollo de una sesión, en caso de resultar necesario;



- VI. Integrar las Comisiones o Comités, que hubieran sido determinados por el Pleno, desempeñando las funciones inherentes;
- VII. Solicitar a la Secretaria o el Secretario General, cuando así lo requiera, información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral;
- VIII. Requerir de las áreas correspondientes, los apoyos técnicos necesarios, cuando lo estime conveniente;
- IX. Participar en las actividades del Instituto, que determine el Pleno;
- X. Signar la correspondencia relacionada con sus atribuciones; y,
- XI. Las demás que le confieran el Pleno, las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

SECCIÓN CUARTA DE LAS EXCUSAS, RECUSACIONES

Artículo 13. Las Magistradas y los Magistrados en ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo cuando tengan impedimento legal. Las causas o motivos de impedimentos para conocer de los asuntos por las Magistradas y los Magistrados, se encuentran previstas en el artículo 113 de la Ley General y en las leyes locales aplicables.

Artículo 14. Las Magistradas y los Magistrados presentarán sus excusas o recusaciones por escrito ante el Pleno, cuando se actualice alguna de las causas señaladas en el artículo 113 de la Ley General, en cuyo caso, la Presidenta o el Presidente deberá de convocar a sesión plenaria extraordinaria para que el Pleno la califique y resuelva.

Artículo 15. El Pleno al calificar la excusa o recusación, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Pleno calificará inmediatamente y de plano la excusa o recusación, en sesión plenaria extraordinaria;
- II. Si el Pleno considera que es de admitirse la causa de impedimento o recusación, se returnará el expediente en cuestión, a la Magistrada o el Magistrado que el Pleno designe;
- III. La Magistrada o el Magistrado impedido no tendrá intervención alguna en la tramitación, sustanciación o resolución del asunto en la sesión de resolución correspondiente; y,
- IV. Si se declara improcedente la excusa de la Magistrada o el Magistrado, éste continuará conociendo del asunto en cuestión.



SECCIÓN QUINTA DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS MAGISTRADAS Y LOS MAGISTRADOS

Artículo 16. Las ausencias de la Presidenta o el Presidente serán cubiertas por el Magistrado de mayor edad. Si la ausencia excediere de un mes pero fuere menor a tres meses, el Pleno designará a un Presidente interino. En el caso que la ausencia sea definitiva se nombrará a un Presidente sustituto para que ocupe el cargo hasta el final del periodo.

Artículo 17. Las ausencias hasta por tres meses de las Magistradas y los Magistrados, serán cubiertas por la Secretaria o el Secretario General, si así lo determina el Pleno.

Artículo 18. Las ausencias que excedan de tres meses, o sean definitivas, deberán ser comunicadas por el Pleno a la Cámara de Senadores, para que se inicie el procedimiento de sustitución.

Artículo 19. Las Magistradas y los Magistrados podrán solicitar licencias temporales sin goce de sueldo hasta por tres meses, mediante escrito dirigido al Pleno, mismo que surtirá sus efectos legales al momento de su presentación.

Artículo 20. Recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, se dará cuenta de la misma en sesión Plenaria, convocada al efecto.

Una vez iniciada la vigencia de la licencia respectiva, se deberá realizar el procedimiento para suplir la ausencia de la Magistrada o el Magistrado de que se trate, de conformidad a lo dispuesto por el presente Reglamento.

CAPÍTULO III IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 20 Bis. El Tribunal Electoral, contará con un escudo oficial y exclusivo, mismo que le otorgará identidad al órgano jurisdiccional, fortaleciendo el sentimiento de pertenencia institucional.

La Unidad de Género del Tribunal Electoral, contará con un escudo oficial, que la identificará ante la sociedad y las instituciones, en materia de género.

Las características (narrativa visual, tipografía, detalles, gama de colores. etc.) y uso estrictamente de carácter oficial (papelería, sellos, pleno, etc.), estará contenido en el Manual de identidad Gráfica que se elabore para ello.

Artículo 20 Ter. El Tribunal Electoral del Estado ostentará el referido escudo en la fachada del edificio sede del órgano jurisdiccional, Pleno y en los lugares que se consideren pertinentes.



TÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL PLENO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 21. Las sesiones del Pleno del Tribunal Electoral serán públicas y atendiendo a su naturaleza, se clasifican en:

- I. Administrativas, que podrán ser:
 - a) Ordinarias. Aquellas que se celebren mensualmente conforme al calendario previamente aprobado el Pleno; y,
 - b) Extraordinarias. Las que se convoquen con ese carácter, cuando la Presidenta o el Presidente lo estime necesario, o a petición de alguno de las Magistradas o los Magistrados.
- II. Solemnes. Todas las que se convoquen con ese carácter, entre ellas, la de instalación e inicio de funciones del Tribunal Electoral, la del informe anual de actividades, o bien, para la elección de Presidente.
- III. De resolución. Las que se convoquen para dictar las resoluciones definitivas de los asuntos jurisdiccionales de competencia del Tribunal Electoral.

Artículo 22. Las sesiones serán celebradas en el Salón de Plenos ubicado en la sede del Tribunal Electoral, salvo que, por causas justificadas, en la convocatoria correspondiente se señale un lugar distinto o deba celebrarse a distancia con presencia remota por videoconferencia o mediante el uso de otra herramienta tecnológica.

Artículo 23. Para la celebración de las sesiones, la Presidenta o el Presidente deberá convocar a los integrantes del Pleno, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que se trate de asuntos de urgente resolución.

Para el caso de sesiones que deban celebrarse a distancia con presencia remota por videoconferencia o mediante el uso de otra herramienta tecnológica, la convocatoria se notificará vía correo electrónico por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, debiéndose levantar la certificación correspondiente.

La convocatoria deberá contener hora y fecha de su celebración; el Orden del Día con los asuntos a tratar, así como los documentos y anexos necesarios para la discusión; y, cuando se trate de sesiones de resolución, deberá ordenar se fije en los estrados respectivos, así como en la página web del Tribunal Electoral, con la misma anticipación que señala el párrafo anterior. Para el caso de sesiones que deban celebrarse a distancia con presencia remota por videoconferencia o mediante el uso de otra herramienta tecnológica, la convocatoria deberá de señalar de manera textual el nombre de la herramienta tecnológica y/o la dirección electrónica en la que se celebrará.



Artículo 24. En el desarrollo de las sesiones del Pleno, se observarán de manera general las siguientes reglas:

- I. La sesión iniciará por declaración de la Presidenta o el Presidente, quien ordenará al Secretario General que verifique la existencia del *quórum* legal;
- II. Habiendo *quórum* legal e instalada la sesión, se aprobará el Orden del Día, pudiendo dispensarse la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados;
- III. Una vez aprobado el Orden del Día, se discutirán, y en su caso, se votarán los asuntos contenidos en el mismo, salvo que el propio Pleno acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, cuando se considere que existen motivos fundados;
- IV. Al iniciar la discusión de cada punto del Orden del Día, la Presidenta o el Presidente, abrirá una lista en la que se inscribirán, en una primera ronda, las Magistradas y los Magistrados que soliciten hacer uso de la palabra para un asunto en particular;
- V. Durante el desarrollo de las sesiones, las y los integrantes del Pleno solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidenta o del Presidente. Las y los participantes no podrán ser interrumpidos durante su exposición;
- VI. Después de haber intervenido las Magistradas y los Magistrados inscritos en la primera ronda, quien presida la sesión, preguntará si el punto está lo suficientemente discutido. En caso contrario, se realizará una segunda ronda de debates;
- VII. Una vez que se haya llevado a cabo la segunda ronda de discusiones, y no habiendo más intervenciones, se declarará agotada la discusión y se procederá de inmediato a la votación;
- VIII. En el caso de que ninguno de las Magistradas y los Magistrados solicite hacer uso de la voz, el punto será sometido a votación de inmediato, y acto seguido, se procederá a desahogar el siguiente punto en el Orden del Día;
- IX. En todo momento, la Presidenta o el Presidente velará por resguardar el respeto, el orden en la discusión y el desahogo de los puntos previstos en el Orden del Día; y,
- X. Agotados los puntos del Orden del Día, la Presidenta o el Presidente dará por concluida la sesión.

Artículo 25. La Secretaria o el Secretario General, levantará acta de toda sesión celebrada, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.



Artículo 26. Únicamente en las sesiones administrativas de carácter ordinario, las Magistradas o los Magistrados asistentes podrán proponer puntos a tratar no incluidos en el Orden del Día, dentro del punto de Asuntos Varios. De ser así, la Presidenta o el Presidente someterá a votación la inclusión del punto propuesto, procediendo, en su caso, a su discusión y aprobación.

Artículo 27. Cualquiera de las Magistradas o los Magistrados presentes en las sesiones de Pleno, podrá formular mociones a la Magistrada o el Magistrado que esté haciendo uso de la palabra, una vez que éste haya concluido su exposición. La moción la dirigirá a la Presidenta o al Presidente, quien la admitirá, negará o someterá a votación, en su caso.

Las mociones podrán tener cualquiera de los siguientes objetivos:

- I. Solicitar que se aplaze la discusión o se retire algún punto del Orden del Día, por razones justificadas;
- II. Solicitar algún receso durante la sesión;
- III. Precisar, brevemente, alguna cuestión directamente relacionada con el punto que esté en debate;
- IV. Solicitar la suspensión de la sesión cuando lo considere necesario;
- V. Ilustrar algún punto relacionado con la discusión; y
- VI. Solicitar se guarde el orden durante la sesión.

Artículo 28. La votación en las sesiones, se sujetará de manera general a las siguientes reglas:

- I. Las Magistradas y los Magistrados solo podrán abstenerse de votar, cuando tengan impedimento legal;
- II. Las Magistradas y los Magistrados votarán en forma clara e indubitable, pudiendo además razonar el sentido de su voto;
- III. La votación se tomará contando el número de votos a favor, el número de votos en contra y en su caso, las abstenciones que operen por impedimento legal. El sentido de la votación de las Magistradas y los Magistrados presentes quedará asentado en el acta correspondiente;
- IV. Los acuerdos o resoluciones que se tomen en ellas, se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos;
- V. En caso de empate, la Presidenta o el Presidente, o quien ejerza la presidencia en la sesión, tendrá voto de calidad; y,



- VI. La Secretaria o el Secretario General tomará nota del número y sentido de los votos, y en su caso, de los votos particulares que emitan las Magistradas y los Magistrados, haciéndolo constar en el acta respectiva.

En las sesiones administrativas, la votación podrá hacerse en lo general y en lo particular, siempre que así lo solicite alguno de las Magistradas y los Magistrados presentes.

CAPÍTULO II DE LAS REGLAS ESPECIALES DE LAS SESIONES DE RESOLUCIÓN

Artículo 29. Para las sesiones de resolución, además de lo dispuesto en la Sección Segunda del presente Reglamento, se observará lo siguiente:

- I. Los proyectos de resolución deberán ser circulados por la Magistrada o el Magistrado ponente al resto de los integrantes del Pleno, cuando menos 48 horas antes de la celebración de la sesión respectiva, salvo que se trate de asuntos en que la naturaleza urgente de su trámite exija mayor celeridad; tendrán el carácter de reservados, por lo que las Magistradas y los Magistrados y demás personal, incurrirán en responsabilidad, si dan a conocer el sentido de los mismos, antes de que sean sometidos a discusión y aprobación;
- II. Se podrá elaborar una lista complementaria de asuntos a discutir, una vez que haya sido fijada la convocatoria a sesión de resolución, cuando la urgencia de resolución de los asuntos así lo amerite. La lista complementaria estará firmada por la Presidenta o el Presidente y la Secretaria o el Secretario General, la cual contendrá los asuntos a discutir y resolver en la sesión respectiva, debiéndose fijar en los lugares acostumbrados enseguida de la convocatoria a sesión previamente emitida; y.
- III. Por decisión de los integrantes del Pleno, se podrá diferir la hora de celebración de una sesión de resolución ya convocada. Al efecto, se deberá emitir aviso que contenga la nueva hora de verificación de la sesión diferida, el cual estará firmado por la Presidenta o el Presidente y la Secretaria o el Secretario General, debiendo hacerlo del conocimiento público por los medios acostumbrados.

Artículo 30. En el desarrollo de las sesiones de resolución, se observarán las siguientes reglas especiales:

- I. Solo podrán participar en la sesión y hacer uso de la palabra las Magistradas y los Magistrados, directamente o a través de uno de sus Secretarías Relatoras o Secretarios Relatores, además de la Secretaria o el Secretario General, quien levantará el acta circunstanciada correspondiente;
- II. La sesión se iniciará por la Presidenta o el Presidente, quien ordenará a la Secretaria o el Secretario General que verifique el *quórum* legal;



- III. Verificado el *quórum* legal, la Presidenta o el Presidente ordenará a la Secretaria o el Secretario General, dé lectura a los asuntos listados en la convocatoria respectiva;
- IV. Agotado el punto anterior, la Presidenta o el Presidente concederá el uso de la voz a la Magistrada o el Magistrado Ponente del primer asunto listado, quien procederá a exponer su proyecto de resolución, por sí mismo o por conducto de alguno de sus Secretarías Relatores o Secretarios Relatores, expresando los antecedentes, las consideraciones y preceptos jurídicos en que se funde, así como el sentido de los puntos resolutivos que propone;
- V. Al concluir la exposición la Magistrada o el Magistrado Ponente, la Presidenta o el Presidente abrirá el período de discusión del proyecto de resolución, y concederá el uso de la voz que le sea solicitado, para que cada uno de las Magistradas y los Magistrados, exponga sus consideraciones u observaciones al proyecto y cuando se considere suficientemente discutido, la Presidenta o el Presidente lo someterá a votación;
- VI. El procedimiento descrito en las fracciones IV y V del presente artículo, se aplicará en todos y cada uno de los asuntos precisados en la convocatoria hasta que se hayan agotado, siguiendo para ello el orden en que se hayan listado o el que se haya aprobado al inicio de la sesión respectiva; y,
- VII. Se podrá diferir la resolución de cualquiera de los asuntos listados en la convocatoria, en casos extraordinarios, ante la moción de alguno de los integrantes del Pleno y por acuerdo de los mismos. Los motivos del aplazamiento deben ser fundados, los que deberán constar en el acta circunstanciada de la sesión correspondiente.

Artículo 31. Además de lo dispuesto en el artículo anterior se observará lo siguiente:

- I. Cuando una Magistrada o un Magistrado disintiere de la mayoría, podrá formular voto particular, dentro de los tres días siguientes, siempre y cuando no se esté en el límite del término legal de resolución, o estará sujeto al término restante de este previsto en el Código Electoral, dicho voto deberá estar firmado y rubricado y se insertará al final de la resolución respectiva;
- II. Si la mayoría de las y los Integrantes del Pleno, votaran en contra del proyecto de resolución que presenta la Magistrada o el Magistrado Ponente, se procederá como sigue:
 - a) La Presidenta o Presidente propondrá al Pleno se retorne el asunto a la Magistrada o el Magistrado que en razón de turno corresponda para que elabore, el engrose de la sentencia aprobada por la mayoría de las Magistradas y los Magistrados, la cual contendrá las consideraciones y razonamientos jurídicos propuestos por las Magistradas y los Magistrados disidentes;



- b) El plazo para el engrose podrá determinarse en forma específica a propuesta al Pleno de la Presidenta o el Presidente durante la misma sesión;
 - c) Cuando se esté en el límite del término legal de resolución, previsto en el Código Electoral, el engrose deberá realizarse el mismo día de celebración de la sesión respectiva;
 - d) Las resoluciones aprobadas por mayoría tendrán la calidad de definitivas, y deberán ser rubricadas y firmadas por todas las Magistradas y los Magistrados presentes ante la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos; y,
 - e) El proyecto de resolución que haya sido rechazado se considerará como voto particular, si así lo considera la Magistrada o el Magistrado Ponente.
- III. Para efectos estadísticos la resolución de la mayoría contará como un asunto turnado para la Magistrada o el Magistrado que engrose la resolución; y,
- IV. En caso de que el asunto sea impugnado ante una instancia judicial federal, el sentido de la sentencia de esa autoridad, contará para las estadísticas de la Magistrada o el Magistrado que engrose la resolución.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS

Artículo 32. La Secretaria o el Secretario General deberá levantar y conservar un acta por escrito de todas las sesiones que celebre el Pleno. Además, deberá guardar una versión magnetofónica, audiovisual o de cualquier otro implemento técnico que reproduzca de manera fidedigna lo tratado en esas sesiones, garantizándose la certeza del acta.

Artículo 33. Las actas que se levanten por escrito con motivo de las sesiones que celebren las Magistradas y los Magistrados actuando en Pleno, deberán contener lo siguiente:

- I. El lugar, la fecha y la hora de celebración;
- II. El nombre de las Magistradas y los Magistrados asistentes;
- III. La declaración de quórum;
- IV. Los puntos del Orden del Día que serán ventilados;
- V. La deliberación, intervenciones, resoluciones y acuerdos adoptados;
- VI. La votación adoptada en cada acuerdo o resolución ventilada;
- VII. La hora en que se terminó la sesión; y,



- VIII. La firma de todos los que en ella intervinieron.
- IX. Cuando la sesión de resolución se haya celebrado con presencia remota por videoconferencia, señalar la herramienta tecnológica utilizada para su celebración.

En el caso de las sesiones de resolución, el acta deberá conformarse además por la relatoría textual rendida por la Magistrada o el Magistrado o su Secretaria Relatora o Secretario Relator, así como los puntos resolutive del proyecto aprobado.

Artículo 34. Las actas levantadas por la Secretaria o el Secretario General con motivo de las sesiones administrativas que celebre el Pleno, serán sometidas a discusión y aprobación en la siguiente sesión Plenaria, salvo que por motivos de urgencia se determine al final de la sesión respectiva que se apruebe y se firme a la conclusión de la sesión en la que se haya adoptado este acuerdo.

En el primer supuesto, la Secretaria o el Secretario General, entregará a las Magistradas y los Magistrados el proyecto de acta con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la celebración de la sesión ordinaria siguiente.

Artículo 35. La Secretaria General o el Secretario General deberá conservar una copia certificada de cada resolución aprobada, el contenido de estas resoluciones no será motivo de discusión y aprobación en la siguiente sesión, así como tampoco lo será el acta circunstanciada levantada al efecto.

TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA SECRETARIA O DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 36. La Secretaria o el Secretario General, gozará de fe pública en el desempeño de sus funciones; deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, y tendrá además las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones, que se dicten por la Comisión Sustanciadora;
- II. Previo acuerdo con la Presidenta o el Presidente, registrar los asuntos sometidos a la competencia del Tribunal Electoral en el sistema de turno electrónico implementado para ese efecto;
- III. Dar cuenta a la Presidenta o el Presidente de la correspondencia recibida en el Tribunal Electoral y remitir los escritos, oficios y demás documentos a las ponencias o áreas correspondientes;



- IV. Supervisar que los asuntos sometidos a la competencia del Tribunal Electoral en materia estatal, así como los medios de impugnación federal interpuestos, sean registrados en el Libro de Gobierno;
- V. Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las resoluciones dictadas por el Pleno;
- VI. Formar los cuadernillos de constancias que le sean solicitados por el Pleno;
- VII. Expedir y certificar las copias de los expedientes así como de los documentos que obren en actuaciones, que hubieran sido solicitados por las partes y autorizados por mandato judicial.

Así como, la certificación de las actuaciones, constancias y documentales públicas y privadas aportadas por las partes que obren en los expedientes, mediante su digitalización en archivo electrónico, ya sea a solicitud de las partes o para sustanciar los diversos medios de impugnación competencia de este órgano jurisdiccional.

- VIII. Expedir y certificar las copias de los documentos que obren en los archivos del Tribunal, que a solicitud de los órganos que lo integran, se requieran para el cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que sean requeridas por diversas autoridades u otros organismos públicos;
- IX. Certificar las ratificaciones que le sean solicitadas por las partes en un medio de impugnación o por las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones;
- X. Llevar el registro de las ausencias temporales y definitivas de las Magistradas y los Magistrados;
- XI. Acordar la devolución de originales o documentos fundatorios que obren en los expedientes y que sean solicitados por las partes, cuando se encuentren en el archivo judicial de este Tribunal;
- XII. Supervisar el adecuado funcionamiento de sus áreas de apoyo, descritas en el artículo 47 del presente Reglamento;
- XIII. Intervenir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, así como los instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a consideración de la Presidenta o el Presidente;
- XIV. Verificar que las Magistradas y los Magistrados reciban con la debida anticipación a las sesiones, copia de la convocatoria respectiva y la documentación de aquellos asuntos que habrán de someterse a votación;



- XV. Supervisar las grabaciones magnetofónicas o audiovisuales de las sesiones del Pleno;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado un directorio de los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- XVII. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" los acuerdos o resoluciones que así se dispongan por el Pleno o la Presidenta o el Presidente:
- XVIII. Coordinar la compilación, registro, clasificación, sistematización, fijación, envío, publicación y contradicción de criterios de jurisprudencia, emitidos por el Pleno; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas o los Magistrados y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Las ausencias temporales de la Secretaria o el Secretario General, menores a tres meses, serán suplidas por el Secretario Técnico, o en su caso por la Secretaria Relatora o Secretario Relator que para tal efecto designe la Presidenta o el Presidente.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 38. Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, y de acuerdo con el presupuesto autorizado, la Secretaría General, contará con el apoyo de las áreas siguientes:

- I. Secretaria Técnica;
- II. Jefatura Jurídica;
- III. Oficialía de Partes;
- IV. Actuaría;
- V. Archivo Judicial;
- VI. Estadística y Jurisprudencia; y,
- VII. Jefatura de Unidad de Género.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 39. La Secretaria o Secretario Técnico, deberá reunir los mismos requisitos que se exijan para ocupar el cargo de Secretaria o Secretario General, y tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Coadyuvar con la Secretaria o Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, entre otras, las siguientes:
 - a) El registro de las ausencias temporales y definitivas de las Magistradas o los Magistrados;
 - b) La supervisión del adecuado funcionamiento de las áreas de apoyo de la Secretaría General;
 - c) La publicación de la convocatoria de la sesión en la que se asiente la lista de los asuntos a tratar en la misma en los estrados, y en su caso, en la página electrónica del Tribunal; asimismo en la publicación del Orden del Día de las sesiones en la referida página electrónica; y,
 - d) La entrega oportuna, de forma física o en su caso, por vía electrónica, de la copia de la convocatoria respectiva y de los proyectos de resolución que habrán de analizarse y discutirse, así como la documentación de aquellos asuntos que habrán de someterse a votación.
- II. Cubrir las ausencias de la o el titular de la Secretaría General, cuando así lo determine el Pleno;
- III. Elaborar las relatorías de las sesiones del Pleno y en su caso, de las Comisiones y Comités;
- IV. Llevar a cabo las grabaciones magnetofónicas o audiovisuales de las sesiones del Pleno y las que así se determinen;
- V. Elaborar las actas de las sesiones celebradas por el Pleno y las que así le fueren ordenadas;
- VI. Llevar el registro cronológico de las sesiones celebradas por el Pleno y en su caso, de las Comisiones y Comités que se integren;
- VII. Publicar las resoluciones dictadas en los diversos medios de impugnación y procedimientos especiales, a través de la página electrónica;
- VIII. Tomar las medidas conducentes para publicar y actualizar oportunamente en la página electrónica respectiva, la información fidedigna en relación al ámbito jurisdiccional del propio Tribunal;
- IX. Vigilar que la información jurisdiccional, remitida para su publicación en la página de internet sea fehaciente y se mantenga actualizada;



- X. Llevar a cabo las grabaciones magnetofónicas o audiovisuales de las sesiones del Pleno y las que así se determinen;
- XI. Llevar el registro, control, aceptación, asignación y liberación de las prestadoras y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que le sean solicitadas a la Presidenta o el Presidente del Tribunal, con base a los convenios celebrados; y,
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas o los Magistrados o la Secretaria o el Secretario General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA O EL TITULAR DE LA JEFATURA JURÍDICA

Artículo 40. Son atribuciones de la o el titular de la Jefatura Jurídica:

- I. Auxiliar a la Secretaría General, en la coordinación y elaboración de los trabajos técnico-jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones;
- II. Recabar las listas actualizadas de los representantes y los domicilios de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas acreditados ante la autoridad administrativa electoral del Estado; Notarios Públicos y Jueces de la Entidad;
- III. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Jefatura Jurídica;
- IV. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General en la revisión y actualización de la totalidad los Manuales de Organización;
- V. Informar a la Secretaria o el Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI. Revisar y elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios en el ámbito del Tribunal;
- VII. Resolver las consultas planteadas y proporcionar la información jurídica solicitada por las Magistradas o Magistrados y, en su caso, por las áreas del Tribunal;
- VIII. Analizar y revisar en forma permanente el Diario Oficial de la Federación, el Semanario Judicial de la Federación, el periódico oficial "El Estado de Jalisco" y dar a conocer oportunamente a las Magistradas o Magistrados del Tribunal y en su caso, a las áreas jurisdiccionales y administrativas, la publicación de reformas a la legislación en materia electoral y reglamentaria estatal o federal;



- IX. Participar en reuniones internas y externas como opinión jurídica y en representación del Tribunal;
- X. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación que celebre el Tribunal con otras entidades públicas o privadas y atender observaciones;
- XI. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas y los Magistrados o la Secretaría o Secretario General.

SECCIÓN TERCERA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 40 Bis. La Oficialía de Partes se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma la documentación que ingrese a este Tribunal Electoral, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores encomendadas.

DE LA O EL TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 41. La o el titular de Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y coordinar la recepción de toda la documentación que se dirija al Tribunal Electoral, asentando los siguientes datos:
 - a) La fecha y la hora de su recepción, mediante reloj fechador y sello oficial, dicho registro se asentará en el original y en el acuse correspondiente;
 - b) El número de fojas que integren el documento original;
 - c) El número de las copias que se adjunten al original; y,
 - d) En su caso, el número de anexos que se acompañen y una breve descripción de los mismos.
- II. Coadyuvar con la Secretaría General, en el caso de recepción de demandas y sus anexos, foliar y ordenar toda la documentación recibida para la debida integración de los expedientes;
- III. Llevar e instrumentar conforme a la normatividad aplicable, los registros electrónicos o manuales, que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;



- IV. Proporcionar oportunamente a los Magistrados, Secretario General, Secretario Técnico, Secretarios Relatores, Actuarios y a los titulares de Estadística y Archivo Judicial, la información que requieran para el trámite, sustanciación, resolución, estadística, guarda y custodia de los expedientes turnados;
- V. Proporcionar oportunamente a las Magistradas y los Magistrados, Secretaria o Secretario General o Técnico, Relatoras o Relatores; Actuarias o Actuarios; y las o los titulares de Estadística y Archivo Judicial, la información que requieran para el trámite, sustanciación, resolución, estadística, guarda y custodia de los expedientes turnados;
- VI. Auxiliar al Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficialía de Partes;
- VII. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficialía de Partes;
- VIII. Proponer a la Secretaria o el Secretario General, el personal que deba cubrir guardia, durante los procesos electorales;
- IX. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General, en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
- X. Informar a la Secretaria o Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;
- XI. Cuando por cuestiones de presupuesto no exista titular de estadística, cubrirá las funciones de este;
- XII. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas y Magistrados o la Secretaria o el Secretario General.

Artículo 42. La Oficialía de Partes deberá permanecer disponible las veinticuatro horas del día, desde el inicio del proceso electoral y hasta que se resuelva el último medio de impugnación presentado ante el Tribunal Electoral. Una vez concluido el proceso electoral, sea ordinario o extraordinario y hasta un día antes de que se declare el inicio del siguiente, el horario será de las nueve a las quince horas, con excepción, de la recepción de los diversos medios de impugnación en materia federal, cuyo vencimiento del plazo exceda de dicho horario.



SECCIÓN CUARTA DE LA ACTUARÍA

Artículo 42 Bis. La Actuaría se encarga de practicar las diligencias y notificaciones que le sea ordenadas, en tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales.

Artículo 43. La Actuaría podrá estar conformada por una o un titular y el número de Actuarias y Actuarios que se requieran para su debido funcionamiento, sin que éste pueda ser menor a tres. Quienes ocupen dichos cargos, deberán reunir los requisitos exigidos para ser Secretario General, con excepción de la edad y la antigüedad del registro del Título Profesional.

Artículo 44. Son atribuciones de la o el titular de Actuaría.

- I. Elaborar el listado de los asuntos que deban ser notificados;
- II. Distribuir entre las Actuarias y Actuarios las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
- III. Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan practicado, y los demás registros que exija el manual respectivo;
- IV. Verificar que los actuarios practiquen en tiempo y forma las diligencias y notificaciones en los términos ordenados;
- V. Informar a la Secretaria o el Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI. Asumir las medidas operativas pertinentes para el buen funcionamiento de la Actuaría;
- VII. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Oficina de Actuarios; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas y los Magistrados, la Secretaria o el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. Las Actuarias y Actuarios tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;
- II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las diligencias y notificaciones ordenadas;



- III. Practicar las notificaciones de los acuerdos y de las resoluciones, en los términos que le sean ordenados, levantando les actas, cédulas, razones, certificaciones o constancias correspondientes, en el tiempo y la forma que prescribe el Código Electoral;
- IV. Recabar acuse de recibo de la ponencia respectiva, de la entrega oportuna de las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas, una vez hecho lo anterior, informar de ello a la o el titular de Actuaría o a la persona que éste designe como responsable; y,
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas y los Magistrados, la Secretaria o el Secretario General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. La o el titular de Actuaría y los actuarios tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen, y deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad y a los hechos que les consten, a fin de no incurrir en las responsabilidades que previenen las leyes aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA O EL TITULAR DE ARCHIVO JUDICIAL

Artículo 47. El Tribunal Electoral tendrá un Archivo Judicial, los expedientes y documentos jurisdiccionales que lo integren formarán parte del patrimonio institucional.

Artículo 48. La o el titular del Archivo Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, organizar, conservar y resguardar los expedientes judiciales que le sean remitidos por las Magistradas y los Magistrados a la conclusión de los mismos;
- II. Administrar el Archivo Judicial y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- III. Revisar que los expedientes que se remitan al Archivo Judicial estén debidamente integrados, foliados, entresellados y rubricados;
- IV. Hacer del conocimiento de la Secretaria o el Secretario General cualquier defecto o irregularidad que advierta en la integración de los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan, de ser legal, material y técnicamente posible;
- V. Informar a la Secretaria o el Secretario General sobre las tareas que se le encomienden, o sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Aplicar las medidas operativas y administrativas que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos, para el registro, organización, conservación, resguardo y consulta de los expedientes;



- VII. Levantar el inventario anual de los expedientes de los medios de impugnación, el cual se comunicará a la Secretaria o el Secretario General;
- VIII. Supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio archivo, de conformidad con el manual respectivo;
- IX. Autorizar la consulta de los expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la extracción de los mismos del archivo sede de su resguardo;
- X. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo;
- XI. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Judicial;
- XII. Llevar a cabo la digitalización de los expedientes judiciales, una vez que éstos sean recibidos para su resguardo; y,
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las y los Magistrados, o la Secretaria o el Secretario General.

Artículo 49. Una vez que los expedientes, obren en el Archivo Judicial, cualquier persona podrá consultar el contenido de los mismos, o bien, solicitar copia, previo el pago de derechos que corresponda; lo anterior, atendiendo a las disposiciones aplicables vigentes, de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Ingresos, todas del Estado de Jalisco.

El archivo judicial, deberá estar organizado de acuerdo a los principios y bases generales para la organización, conservación, administración, disponibilidad, integridad, localización y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, regulado por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos, y las leyes aplicables.

SECCIÓN SEXTA DE LA O EL TITULAR DE ESTADÍSTICA Y JURISPRUDENCIA

Artículo 50. Son atribuciones de la o el titular de Estadística y Jurisprudencia:

- I. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el área;
- II. Elaborar la estadística de los medios de impugnación interpuestos ante el Tribunal Electoral, en los términos previstos en el manual respectivo;
- III. Desarrollar y difundir la información estadística de la actividad jurisdiccional;



- IV. Llevar el control estadístico de la información que le remita la Oficialía de Partes, relativa a la recepción, registro, control y turno de los medios de impugnación interpuestos;
- V. Capturar los datos estadísticos, respecto de las resoluciones, así como el sentido de las mismas;
- VI. Informar a la Secretaria o el Secretario General, sobre el avance en las tareas que le sean asignadas, y en el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VII. Aplicar las medidas que juzgue convenientes para el registro y captura de la estadística, en observancia de lo previsto en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos y la Ley de Archivos;
- VIII. Coordinar, conforme a las instrucciones de la Secretaria o el Secretario General, las actividades entre el área, con las de Oficialía de Partes, Actuaría y Archivo Judicial, para los efectos de recabar la información estadística;
- IX. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del área;
- X. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario General, en la compilación, registro, clasificación, sistematización, fijación, envío, publicación y contradicción de criterios y jurisprudencia, emitida por el Pleno;
- XI. Compilar los criterios sostenidos en los asuntos competencia del Pleno, para integrar los informes respectivos;
- XII. Clasificar los criterios sostenidos en los asuntos competencia del Pleno, para la formulación de las propuestas de tesis y jurisprudencia;
- XIII. Detectar oportunamente y enterar de inmediato a la Secretaria o el Secretario General las posibles contradicciones entre los criterios sustentados por el Pleno;
- XIV. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas o los Magistrados, o la Secretaria o el Secretario General.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 50 Bis. La Jefatura de Unidad de Género es el área encargada de promover entre las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, la cultura en materia de paridad de género, no discriminación e igualdad de derechos.



Artículo 50 Ter. Son atribuciones de la o el titular de la Jefatura de Género:

- I. Llevar el registro de las sentencias emitidas por el Tribunal Electoral en materia de género;
- II. Institucionalizar el enfoque de la perspectiva de género y no discriminación en las labores y acciones que realiza y emite en el ejercicio de sus funciones el Tribunal Electoral en ejercicio de sus funciones a través de las servidoras y los servidores públicos que lo conforman;
- III. Contribuir por medio de actividades de difusión y formación a la construcción de una cultura de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, el ámbito de competencia de este órgano Jurisdiccional;
- IV. Compilar la información que se genere en la federación y en la entidad, de los avances legislativos en materia de género;
- V. Recopilar los criterios jurisprudenciales emitidos por este Tribunal Electoral, por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en materia género;
- VI. Colaborar en las actividades que se desempeñan en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Jalisco;
- VII. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas o los Magistrados, la Secretaria o el Secretario General.

CAPÍTULO III DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS RELATORES

Artículo 51. Las Magistradas o Magistrados contarán al menos con cuatro Secretarias o Secretarios Relatores para el cumplimiento de sus obligaciones, quienes tendrán fe pública en el ejercicio de sus funciones; deberán reunir los requisitos exigidos para ser Secretaria o Secretario General, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las tareas que les encomiende la Magistrada o el Magistrado al cual se encuentran adscritos y darle cuenta de la realización de las mismas;
- II. Apoyar a la Magistrada o el Magistrado de su adscripción, en la formulación de proyectos de acuerdo y de sentencia respecto de los asuntos que estén a su cargo;



- III. Proporcionar a la Secretaría General de Acuerdos, con la debida oportunidad en archivo electrónico, la relatoría y puntos resolutivos de las sentencias aprobadas, para ser incorporados al acta respectiva;
- IV. Realizar las diligencias que le sean ordenadas mediante acuerdo recaído en los expedientes que tengan a su cargo y que deban practicarse fuera del Tribunal Electoral;
- V. Dar cuenta en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia de los asuntos turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos, cuando así lo disponga la Magistrada o el Magistrado de su adscripción;
- VI. Auxiliar a la Magistrada o el Magistrado de su adscripción, en el engrose de las resoluciones correspondientes;
- VII. Previa anuencia de la Magistrada o el Magistrado de su adscripción:
 - a) Realizar las actividades relacionadas con la capacitación e investigación, que le sean encomendadas;
 - b) Participar en las reuniones de trabajo o capacitación a las que sean convocados; y,
 - c) Cumplir con las tareas que le encomiende la Presidenta o el Presidente, para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, de acuerdo con los programas institucionales establecidos y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva ponencia de su adscripción.
- VIII. Suplir en ausencias temporales, en su caso, de la Secretaria o el Secretario General, en el tiempo, forma y términos que disponga el Pleno; y,
- IX. Las demás atribuciones que les confieran las leyes aplicables.

**TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL TRIBUNAL**

**CAPÍTULO I
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 52. El Instituto, es un órgano permanente del Tribunal Electoral y una Institución de Educación Superior pública, que posee validez oficial respecto de los estudios que imparte.



El Instituto implementará actividades de investigación, capacitación, formación y actualización, en todas las materias del Derecho, dirigidas a las servidoras y servidores públicos, la ciudadanía y los miembros de los partidos políticos, a fin de cumplir con el objetivo que le confiere la Ley Orgánica, para este efecto, estará facultado para:

- I. Realizar estudios e investigaciones jurídicas sobre temas relacionados con la democracia, la educación cívica y la cultura política y jurídica con un enfoque electoral;
- II. Llevar a cabo cursos de capacitación y jornadas de divulgación en todas las materias del Derecho, de cultura cívico-política y fomento de los valores democráticos para todos los sectores sociales;
- III. Organizar e impartir programas de educación superior, cursos, seminarios y otras actividades docentes, en las modalidades educativas que resulten adecuadas para formar y capacitar al personal en todas las materias del Derecho, para atender las demandas que requiera el Tribunal Electoral durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios; y,
- IV. Organizar e impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes a otras instituciones interesadas, partidos políticos, militantes o simpatizantes y agrupaciones políticas.

El Instituto será encabezado por una Directora o un Director designado por el Pleno, a propuesta de la Presidenta o el Presidente; para el desempeño de sus labores, contará con una Presidenta o Presidente Académico, una Secretaria o un Secretario Académico y una Secretaria o un Secretario Administrativo, cuyas funciones estarán previstas en sus propios reglamentos, así como el personal académico y administrativo necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 52 Bis. El Instituto contará con un Consejo Académico, que será la máxima autoridad en los programas de posgrados que imparta el Instituto, quien se encargará de planear y organizar los programas de estudio de posgrados, que se rigen por el Reglamento de Posgrado en Derecho, así como de evaluar su calidad, pertinencia y operación de los mismos y expedir lineamientos y criterios en todo lo referente a las actividades académicas y de investigación,

Los miembros que integren el Consejo Académico, tendrán las atribuciones que les otorguen el Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral, así como el Reglamento de Posgrado en Derecho, que deberán dictarse en estricto apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECTORA O EL DIRECTOR DEL INSTITUTO Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 53. La Directora o el Director del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Elaborar el proyecto del programa general de actividades y presentarlo para su autorización al Pleno;
- II. Organizar y coordinar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, cultura cívica, política y electoral;
- III. Organizar y coordinar investigaciones tendientes a la optimización de la función jurisdiccional y la normativa electoral, con el fin de perfeccionar y fortalecer los instrumentos democráticos en la Entidad;
- IV. Coordinar la impartición de programas de educación superior, cursos de capacitación, talleres, diplomados, seminarios, foros, congresos; así como otras actividades docentes que estén vinculadas a todas las materias del Derecho, que considere necesarios y que, en su caso, le hayan sido solicitados. Estando facultado para expedir y firmar las actas, grados, certificados, constancias o diplomas, correspondientes a cada uno de los estudios ofertados.
- V. Promover el desarrollo de la vocación de servicio, así como el ejercicio de los valores éticos y principios jurídicos inherentes a la función jurisdiccional, organizando talleres, cursos o conferencias de especialistas en la materia;
- VI. Divulgar a través de la edición y publicación de investigaciones que fortalezcan el conocimiento en materia electoral en sus áreas teóricas y contenciosas, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de la realización de jornadas didácticas, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura político-jurídica en la entidad;
- VII. Fomentar la participación de los servidores públicos de este Tribunal Electoral en actos académicos de investigación y capacitación, ya sea internos o externos que celebren otros organismos o instituciones;
- VIII. Elaborar y desarrollar las actividades docentes contempladas en el programa general de actividades, con el objeto de capacitar al personal jurídico del Tribunal Electoral para su permanente actualización; y,
- IX. Las demás atribuciones que le impongan el Pleno, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 54. La Directora o el Director podrá organizar planes de estudio a cursos propedéuticos para las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral, en el año anterior al de la elección, que incluya cuando menos:

- a) El conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que se llevan a cabo en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación, competencia del Tribunal Electoral;



- b) El perfeccionamiento de las habilidades y técnicas en materia de elaboración de actuaciones judiciales e integración de expedientes;
- c) La actualización y aplicación de los conocimientos respecto de las legislaciones aplicables, doctrina y jurisprudencia en materia electoral; y,
- d) Las técnicas de argumentación en la elaboración de sentencias.

CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA ESPECIALIZADA EN MATERIA ELECTORAL "PRISCILIANO SÁNCHEZ"

Artículo 54 Bis. La biblioteca pública especializada en materia electoral "Prisciliano Sánchez" dependiente del Tribunal Electoral, es un órgano de apoyo a la capacitación e investigación especializada en materia electoral y a la difusión social de una cultura democrática. Su operación está a cargo del Instituto y se rige por el Reglamento de la Biblioteca "Prisciliano Sánchez" del Tribunal Electoral.

Las funciones y atribuciones de la Biblioteca son las siguientes:

- I. Prestar servicios bibliotecarios al personal adscrito al Tribunal, estudiantes de los posgrados del Instituto y al público en general, de acuerdo a lo establecido en su Reglamento.
- II. Apoyar y contribuir a la formación autodidacta y formal en todos sus niveles y modalidades a través del acceso a la consulta del acervo bibliográfico.
- III. Contribuir a la producción y difusión del conocimiento, la investigación y la legislación especializada en materia electoral.
- IV. Preservar y clasificar todo tipo de publicaciones editadas por el Tribunal.
- VII. Contribuir a la conservación y difusión del acervo bibliográfico especializado en materia electoral.
- VIII. Incrementar su acervo bibliográfico a través de la recepción de donaciones y la celebración de convenios de intercambio bibliográfico con otras instituciones, entre otros.
- IX. Las que le encomiende el Pleno y que, por su naturaleza le correspondan.

CAPÍTULO III DEL INSTITUTO PRISCILIANO SÁNCHEZ (Derogado)

Artículo 55. Derogado



Artículo 56. Derogado

CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS Y LAS COMISIONES

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 57. Para cumplir con las obligaciones del Tribunal Electoral, el Pleno podrá integrar comités y comisiones, bien sean permanentes o transitorias, conformadas por las Magistradas y los Magistrados que se designen en el acuerdo correspondiente. Los comités y comisiones designadas atenderán y coadyuvarán en las actividades específicas de las diversas áreas del Tribunal Electoral.

Artículo 58. El Tribunal Electoral contará con los siguientes comités permanentes:

- I. De Adquisiciones;
- II. Servicios; y
- III. De Transparencia.

Artículo 59. El Tribunal Electoral contará además con la Comisión Sustanciadora, que integrará y sustanciará los expedientes y emitirá los dictámenes correspondientes, en los procedimientos especiales para dirimir los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus trabajadores. Tendrá el carácter de transitoria.

Artículo 60. El Pleno podrá constituir otros comités y comisiones con el carácter de permanentes o transitorias, cuando por las necesidades del Tribunal Electoral, se requiera especial atención respecto de algún tema o actividad, competencia de las áreas de apoyo u órganos auxiliares, que tendrán las funciones y duración que determine el Pleno con fundamento en la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

Artículo 61. Todo Comité o Comisión estará integrado, con excepción del Comité de Adquisiciones, cuando menos por:

- I. Un Magistradas o Magistrados designados por el Pleno, de entre los cuales uno será designado como coordinador; y,
- II. Una Secretaria o un Secretario, que será el titular del área auxiliar o de apoyo que corresponda a la materia a tratar, en casos extraordinarios las Magistradas y los Magistrados integrantes de los Comités o Comisiones designarán a quien actuará con dicho carácter.



Artículo 62. En el caso de la Comisión Sustanciadora, el cargo de Secretaria o Secretario, recaerá en la Secretaria o Secretario General; en tanto que tratándose de la Comisión de Compras y Contratación de Servicios, la encomienda de Secretaria o Secretario la desempeñará la o el titular de la Unidad Centralizada de Compras.

Artículo 63. Para el funcionamiento de la Comisión Sustanciadora, además de sus integrantes, podrá requerir la intervención de las Actuarias o Actuarios y del personal de las diferentes áreas que resulten pertinentes. En ningún caso, la Comisión Sustanciadora, se integrará por la Presidenta o el Presidente del Tribunal y la Magistrada o el Magistrado de la adscripción del servidor público de que se trate.

Artículo 64. Los Comités y las Comisiones, se instalarán a más tardar en un plazo que no excederá de quince días, contados a partir de la fecha del acuerdo del Pleno que haya dispuesto su creación, salvo que el mismo, las leyes aplicables o el presente Reglamento fijen un plazo distinto para su funcionamiento.

Artículo 65. Las o los integrantes de los Comités y las Comisiones para el cumplimiento de sus funciones podrán requerir el auxilio y participación de las o los titulares de áreas administrativas o jurisdiccionales en su caso, que estén relacionados o involucrados con sus respectivos objetivos.

Artículo 66. El Comité de Transparencia, se integrará de conformidad a lo previsto en la Ley de Transparencia y la Ley Orgánica, y tendrá a su cargo las obligaciones que de éstas se desprendan.

SECCIÓN TERCERA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

Artículo 67. Para el desarrollo de una sesión de cualquiera de los Comités o Comisiones, con excepción de la Comisión Sustanciadora, serán aplicables en lo conducente, las normas que para el desarrollo de las sesiones se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 68. A los Comités y las Comisiones podrán asistir, a propuesta de la Magistrada o el Magistrado coordinador, además de sus integrantes los servidores públicos que se considere tengan injerencia en los asuntos a tratar, por lo que deberán apoyar y auxiliar en todas las actividades que se estimen convenientes y proporcionarán toda la documentación e información que les sea requerida.

Artículo 69. Los Comités y las Comisiones elaborarán y aprobarán los dictámenes de conformidad al acuerdo plenario respectivo, o en su caso, a los lineamientos acordados por sus integrantes.

Artículo 70. Los Comités y las Comisiones podrán sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros; sus proyectos de acuerdo y dictámenes se aprobarán por mayoría de votos y deberán estar firmados por sus integrantes. Una vez aprobados los proyectos de acuerdo o dictámenes emitidos deberán ser sometidos a la consideración del Pleno.



SECCIÓN CUARTA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

Artículo 71. La Magistrada o el Magistrado que coordine algún Comité o Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las sesiones y coordinar los trabajos de su competencia;
- II. Ser el órgano de enlace con las diversas áreas del Tribunal;
- III. Convocar a las sesiones necesarias para la realización de las tareas correspondientes;
- IV. Elaborar el Orden del Día;
- V. Moderar el desarrollo de las sesiones que realicen;
- VI. Verificar la existencia del *quórum* legal en las sesiones; y,
- VII. Presentar ante el Pleno los resultados de las tareas que le sean encomendadas con motivo del objetivo de la creación del Comité o Comisión de que se trate.

Artículo 72. Las Magistradas y los Magistrados que integren algún Comité o Comisión, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones cuando sean citadas y citados por la coordinadora o el coordinador respectivo; si es el caso de sesión por presencia remota por videoconferencia, su asistencia virtual en la plataforma designada previamente;
- II. Participar en los acuerdos y formular proposiciones en los asuntos que se les encomiende; y
- III. Votar en las sesiones, salvo cuando tengan impedimento legal.

Artículo 73. La Secretaria o Secretario del Comité o de la Comisión respectiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, conservar y llevar el control de los documentos relacionados con el desempeño de sus funciones;
- II. Dar cuenta a la coordinadora o al coordinador de los escritos, oficios y documentos que le sean turnados;



- III. Dar el trámite correspondiente a los asuntos ordenados por el Pleno, el Comité, la Comisión o la coordinadora o el coordinador;
- IV. Llevar el registro de las sesiones;
- V. Acatar la instrucción de la coordinadora o el coordinador respectivo el Orden del Día de las sesiones y todo lo concerniente a las mismas;
- VI. Notificar a los integrantes, con veinticuatro horas de anticipación, la convocatoria y el Orden del Día de los asuntos a tratar en la correspondiente sesión, así como la documentación de aquellos asuntos que habrán de someterse a votación;
- VII. Llevar a cabo las grabaciones magnetofónicas o audiovisuales de las sesiones que se celebren;
- VIII. Elaborar los proyectos de acuerdo y los dictámenes correspondientes;
- IX. Levantar las actas por escrito de las sesiones y recabar la firma de sus integrantes;
- X. Informar a los integrantes sobre el cumplimiento de los acuerdos;
- XI. Remitir toda la documentación relativa al archivo de la Presidencia del Tribunal Electoral; y,
- XII. Las demás que le encomienden los integrantes del Pleno, del Comité o Comisión de que se trate.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 74. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Tribunal Electoral contará en el orden administrativo, con las siguientes Direcciones, Departamentos y Oficinas:

- I. Dirección General de Administración, Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, que se integra por los siguientes departamentos:
 - a) Presupuesto y Contabilidad;
 - b) Recursos Humanos y Servicios Generales; y,
 - c) Recursos Materiales.
- II. Órgano Interno de Control, cuyo titular será nombrado conforme a los artículos 13 fracción VI, y 15 fracción V de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral;



- III. Departamento de Planeación, que se integrará con el personal que determine el Pleno, de acuerdo con las condiciones presupuestales y las necesidades del servicio;
- IV. Jefatura de Comunicación Social y Difusión, que se integrará con el personal que determine el Pleno, de acuerdo con las condiciones presupuestales y las necesidades del servicio:
- V. Jefatura de Informática, que se integrará con el personal que determine el Pleno, de acuerdo con las condiciones presupuestales y las necesidades del servicio;
- VI. Jefatura de Control Patrimonial, que se integrará con el personal que determine el Pleno, de acuerdo con las condiciones presupuestales y las necesidades del servicio; y
- VII. Jefatura de Transparencia y Protección de Datos Personales, que se integrará con el personal que determine el Pleno, de acuerdo con las condiciones presupuestales y las necesidades del servicio.

Artículo 75. El Pleno podrá crear dentro de los órganos administrativos descritos en el artículo precedente, otras plazas de apoyo, con carácter transitorio o definitivo, conforme lo exijan las cargas de trabajo y de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y SUS DEPARTAMENTOS

Artículo 76. La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos de Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos y Servicios Generales, Recursos Materiales y Patrimoniales, que integran la Dirección General a su cargo;
- II. Acatar la instrucción de la Presidenta o el Presidente del Tribunal Electoral sobre la resolución de los asuntos, cuya tramitación corresponda a la Dirección General;
- III. Realizar los dictámenes, opiniones, estudios e informes, de los departamentos a su cargo, que le sean solicitados por la Presidencia o el Pleno;
- IV. Elaborar el anteproyecto del programa de presupuesto anual, que le corresponda conforme a la legislación y la normativa aplicable;
- V. Elaborar y presentar a la Presidenta o el Presidente para su análisis y aprobación los proyectos de reglamentos, manuales operativos y programas de trabajo de la Dirección General;



- VI. Presentar a la Presidencia del Tribunal los proyectos sobre organización, creación, modificación y supresión de las plazas que correspondan a su área;
- VII. Acordar en reuniones ordinarias o extraordinarias, las actividades a desempeñar, con las y los titulares de los departamentos administrativos, que integran la dirección a su cargo;
- VIII. Suministrar a las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Electoral que lo requieran los pasajes, hospedajes y viáticos, para el cumplimiento de comisiones conforme lo haya instruido la Magistrada o el Magistrado de su adscripción o el Pleno;
- IX. Verificar el eficaz cumplimiento de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;
- X. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Magistradas o Magistrados o al personal adscrito a su ponencia que ésta o éste designe, en materia de contabilidad, ejercicio presupuestal o en cualquier otro asunto relativo a las áreas a su cargo; y
- XI. Analizar en caso de finiquito, si procede el pago de la prima de antigüedad, de conformidad con el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo y de ser así, proceda a pagarlo, sin ser necesario que medie solicitud por parte del servidor público.
- XII. Las demás que le confieran este Reglamento y las que le sean encomendadas por la Presidencia o el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el ejercicio de sus atribuciones deberá observar las disposiciones en materia financiera, contable, presupuestal, fiscal, laboral y de adquisiciones que corresponda ejercer al Tribunal Electoral, siempre en observancia de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables,

Artículo 77. La Jefa o el Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Realizar las operaciones de validación de los egresos según sus partidas, autorizados por la Dirección General;
- II. Ejecutar los sistemas contables implementados por la Dirección General;
- III. Proponer a la Dirección General las modificaciones presupuestales que requiera el Tribunal Electoral;
- IV. Elaborar e integrar la información necesaria para rendir la cuenta pública del Tribunal Electoral;



- V. Elaborar los flujos de efectivo y disponibilidad de recursos, para cubrir en tiempo y forma las operaciones de las partidas autorizadas;
- VI. Mantener actualizada la información financiera, para conocer la situación de los recursos del Tribunal Electoral;
- VII. Elaborar los informes mensuales y anuales de posición financiera e inversión de los recursos del Tribunal Electoral;
- VIII. Realizar las operaciones financieras conforme a los criterios autorizados y aplicables;
- IX. Realizar los movimientos de personal que impliquen modificaciones de la nómina para efectos de pagos, descuentos, retenciones o los que resulten necesarios, previa información que se reciba del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales;
- X. Llevar a cabo el proceso de elaboración de nómina de sueldos y remuneraciones diversas, así como la distribución por cada centro de pago de las dependencias del Tribunal Electoral, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales;
- XI. Registrar todos los ingresos, así como todos los egresos, atendiendo a la clasificación del presupuesto de egresos;
- XII. Realizar mensualmente, los estados de ingresos y egresos, soportados con registros contables y el balance general, con base en los registros y el reporte de presupuesto de egresos contra lo ejercido;
- XIII. Ordenar cronológicamente el soporte documental de los movimientos que amparen las pólizas de ingresos, egresos y diario;
- XIV. Recopilar y conservar todo tipo de contratos al terminar su vigencia; los libros mensuales de contabilidad, los estados financieros, así como toda la facturación de adquisiciones de mobiliario, equipo, vehículos, herramientas, etcétera;
- XV. Registrar los servicios auxiliares necesarios;
- XVI. Integrar la cuenta pública mensual conforme a los estados financieros;
- XVII. Realizar las conciliaciones bancarias de los registros contables contra el soporte documental; y,
- XVIII. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo; y



- XIX. Las demás que le indique el titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

En el ejercicio de sus atribuciones deberá observar las disposiciones en materia financiera, contable, fiscal y presupuestal que corresponda ejercer al Tribunal Electoral, siempre en observancia de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

Artículo 78. La jefa o el jefe del Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar los sistemas de administración y desarrollo de personal;
- II. Realizar las actividades administrativas necesarias relacionadas con la elaboración del nombramiento y control de personal que labore para el Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos que dicte el Pleno o la Presidencia del Tribunal;
- III. Llevar a cabo el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y presupuestos autorizados;
- IV. Analizar la procedencia de las licencias con goce o no de sueldo, a los servidores públicos;
- V. Efectuar las reubicaciones y cambios de adscripción del personal, cuando así le sea instruido;
- VI. Llevar el control de los períodos de vacaciones escalonados autorizados a los servidores públicos;
- VII. Proponer a la Dirección General, de entre los servidores públicos que laboran para el Tribunal Electoral, candidatos para la aplicación de los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal, con base en la normativa aplicable;
- VIII. Participar, en su caso, en los comités y comisiones que determine el Pleno;
- IX. Operar o auxiliar en su caso, el sistema de pago de nómina en coordinación con la Dirección General;
- X. Integrar el expediente de declaraciones, respecto a las retenciones y aportaciones del Impuesto sobre la Renta, del Instituto Mexicano del Seguro Social y Pensiones del Estado u otros semejantes;
- XI. Mantener actualizadas las plantillas de personal de todas las áreas del Tribunal Electoral, conforme a las partidas autorizadas en el presupuesto vigente para la elaboración de las nóminas de sueldos y remuneraciones;



- XII. Realizar el proceso de elaboración de nómina de sueldos y remuneraciones diversas, así como verificar el control de pagos de las áreas del Tribunal Electoral;
- XIII. Actualizar el archivo vigente de nóminas de sueldos y remuneraciones diversas, atendiendo a los movimientos e incidencias del personal en las áreas del Tribunal Electoral para su autorización y elaboración;
- XIV. Presentar el diagnóstico de operación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Tribunal Electoral a la Directora o el Director de su área en forma continua;
- XV. Elaborar los programas de requerimientos necesarios y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipamiento de las dependencias del Tribunal Electoral para determinar sus costos;
- XVI. Conservar y dar mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Tribunal Electoral que se utilice para su actividad;
- XVII. Verificar, y en su caso, validar los requerimientos de pago de gastos diversos, conforme a las partidas autorizadas, instrumentando para ello procedimientos de control interno;
- XVIII. Coordinar la correcta utilización y mantenimiento de los vehículos del Tribunal Electoral, asignados a diversas áreas para el uso moderado y adecuado a su función oficial;
- XIX. Promover entre el personal y el usuario de los servicios del Tribunal Electoral, las acciones preventivas para la mejor conservación de las instalaciones del Tribunal;
- XX. Mantener el aseo de las instalaciones del Tribunal Electoral, coordinando al personal de intendencia;
- XXI. Apoyar a las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Electoral en servicios de mensajería y transportación de elementos, indispensables para el ejercicio de sus funciones;
- XXII. Coadyuvar con la Dirección General y con el apoyo de seguridad y vigilancia, en la corrección de cualquier anomalía detectada en las diversas instalaciones del Tribunal Electoral;
- XXIII. Verificar el cuidado de los bienes asignados fuera de los horarios de servicio y en general, todos los muebles, enseres y útiles del Tribunal Electoral;
- XXIV. Colaborar con la Dirección General en la implementación de programas de seguridad y prevención de accidentes;
- XXV. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo; y



XXVI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

En el ejercicio de sus obligaciones deberá observar las disposiciones en materia laboral que corresponda ejercer al Tribunal Electoral, siempre en observancia de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

Artículo 79. La Jefa o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Patrimoniales, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Realizar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia o el Pleno;
- II. Llevar a cabo los trámites necesarios, para realizar las adquisiciones de los artículos de consumo destinados al Tribunal Electoral, conforme al procedimiento aprobado por el Pleno, el Comité de Adquisiciones, la Comisión de Compras y Contratación de Servicios o el Presidente;
- III. Efectuar los trámites inherentes para las adquisiciones de artículos de activo fijo, conforme a las disposiciones que para ese efecto le hayan sido ordenadas por el Pleno, el Comité de Adquisiciones, la Comisión de Compras y Contratación de Servicios o el Presidente;
- IV. Formular el anteproyecto anual de las adquisiciones del Tribunal Electoral, a fin de administrar su distribución de acuerdo a las prioridades establecidas en los programas de actividades y en su caso ajustar los programas de adquisiciones a las partidas autorizadas;
- V. Elaborar y presentar al Presidente para su análisis y aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, procedimientos y servicios de la dirección a su cargo;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica, solicitada por la Dirección de Administración, departamentos y oficinas de este Tribunal;
- VII. Participar como Secretario Técnico en la Comisión de Compras y Contratación de Servicios y formular las observaciones que considere necesarias, así como proporcionar la información que le sea requerida;
- VIII. Controlar las requisiciones y en su caso, las órdenes de compra de acuerdo con las autorizaciones respectivas;
- IX. Mantener actualizadas en forma mensual las estadísticas de consumo;



- X. Realizar quincenalmente los inventarios y controlar las existencias de almacén;
- XI. Conservar y resguardar los archivos que contengan la documentación relacionada con las compras de los insumos, bienes y servicios que se hayan destinado al Tribunal Electoral, cuando menos por un período de diez años;
- XII. Proporcionar la asesoría que le sea solicitada por los Magistrados o los servidores públicos del Tribunal;
- XIII. Verificar la eficaz aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;
- XIV. Realizar mensualmente la cédula de depreciaciones de activo y remitirla a la Dirección General, a más tardar el día cinco de cada mes, para su incorporación en estados financieros;
- XV. Proponer los sistemas viables para los procedimientos de control interno, los que una vez aprobados, serán implementados;
- XVI. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles y vigilar su conservación;
- XVII. Elaborar el resguardo de los bienes materiales que cada servidor público tenga asignado para el cumplimiento de la función que desempeña y llevar el control y archivo de los mismos;
- XVIII. Vigilar que las servidoras y los servidores públicos brinden el uso adecuado a las instalaciones, mobiliario y equipo que les fue asignado para el cumplimiento de sus funciones y;
- XIX. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo; y
- XX. Las demás que le confieran este Reglamento o que le sean encomendadas por la Presidencia o el Pleno, le sean asignadas por la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

En el ejercicio de sus obligaciones deberá observar las disposiciones en materia financiera, contable, presupuestal, fiscal, laboral, de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios destinados al uso propio del Tribunal Electoral, siempre en observancia de las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 80. El Órgano Interno de Control tendrá competencia en el Tribunal Electoral para prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades



administrativas de sus servidores públicos y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar las faltas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; para revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como para presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la instancia competente.

El Órgano Interno de Control deberá observar las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables en materia financiera, contable, presupuestal, fiscal y de adquisiciones que corresponda ejercer al Tribunal Electoral, los postulados básicos de contabilidad gubernamental, así como normativa internacional y aquellos principios aplicables al buen desarrollo del servicio público.

Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, el Órgano Interno de Control, tendrá una persona titular que lo representará, su designación se realizará mediante convocatoria pública a la cual se invitará al Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y durará en su cargo 3 años con posibilidad de ratificar su encargo por un periodo similar.

El Órgano Interno de control estará conformado, cuando menos, por las siguientes autoridades:

- I. La autoridad de auditoría promoción, evaluación, fortalecimiento y control interno;
- II. La autoridad investigadora; y
- III. La autoridad substanciadora y resolutora.

Para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su equivalente local, en ningún caso, la función de autoridad substanciadora y resolutora podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.

Artículo 80 bis. La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar y presentar ante la presidencia del Tribunal Electoral el plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control, e informar su desarrollo al pleno del Tribunal Electoral;
- II. Rendir los informes trimestrales y anuales al Pleno del Tribunal Electoral sobre los resultados de las auditorías, investigaciones, observaciones solventadas y pendientes, y demás acciones realizadas o cuando así le sea requerido;
- III. Promover la capacitación continua del personal del Órgano Interno de Control en temas de auditoría gubernamental, ética pública, transparencia y responsabilidad administrativa o cualquier otro que estime pertinente;
- IV. Fomentar la cultura de la legalidad, transparencia y buen gobierno al interior del Tribunal Electoral;
- V. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, exclusivamente en el ámbito de su competencia;



- VI. Elaborar y presentar a la presidencia del Tribunal Electoral para su aprobación los manuales de organización y operación del Órgano Interno de Control, así como asignar orgánicamente sus áreas administrativas y encargarles funciones adicionales que resulten necesarias para la atención de los asuntos dentro de su competencia;
- VII. Participar de manera personal, de acuerdo con la normativa aplicable, en los comités y subcomités en los que el Órgano Interno de Control sea integrante o haya sido invitado, así como intervenir en los actos que se originen a partir de los mismos o en su caso, designar a la autoridad que acuda en su representación;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normativa de adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte del Tribunal Electoral y proponer medidas correctivas que estime pertinentes;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas del Tribunal Electoral, las personas servidoras adscritas a ésta, sus proveedores, así como a cualquier persona física, moral o ente público de cualquier orden de gobierno, la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Proporcionar la asesoría que se requiera dentro del ámbito de su competencia, así como dar atención a las solicitudes presentadas por las distintas unidades administrativas del tribunal en los asuntos que correspondan a su competencia;
- XI. Programar, ordenar y realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado final al Pleno del Tribunal Electoral, así como a los responsables de las áreas o unidades administrativas auditadas;
- XII. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- XIII. Dar seguimiento a los resultados de procesos de auditoría externa y fiscalización superior que sea sujeto el Tribunal Electoral;
- XIV. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, la administración de riesgos y evaluación de gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas en la materia, así como al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, el desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos;
- XV. Proponer al Pleno la firma de convenios y acuerdos con otros entes públicos con el fin de fomentar el intercambio de información, brindar asistencia técnica, compartir buenas prácticas, fortalecer el control interno, asegurar el cumplimiento de la normativa, promover la transparencia y combate a la corrupción;
- XVI. Ordenar la revisión y comprobación de manera aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración



fiscal de las personas servidoras públicas, y, en caso de no detectarse irregularidades, emitir la certificación correspondiente; de encontrarse anomalías, solicitar se inicie la investigación correspondiente;

- XVII. Recibir, supervisar y coordinar la integración de expedientes relacionados con denuncias por hechos que probablemente sean constitutivos de faltas administrativas a cargo de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Electoral o de particulares por conductas sancionables en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, su relativa local, así como las demás aplicables;
- XVIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para su resolución;
- XIX. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- XX. Ejercer la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por las autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras del Órgano Interno de Control ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, así como llevar el registro de los asuntos dentro de su ámbito de competencia;
- XXI. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos interpuestos en contra de los actos emitidos por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los que contemple la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su relativa local;
- XXII. Fungir como autoridad investigadora o substanciadora y resolutora, en los procedimientos de responsabilidades administrativas cuando así lo determine, o cuando alguna de las autoridades antes mencionadas, se excuse o esté legalmente impedida, cuidando el principio de legalidad y debido proceso. Al respecto, en ningún caso podrá ejercer las funciones de autoridad investigadora y autoridad substanciadora o resolutora en un mismo asunto;
- XXIII. Gestionar y supervisar los procesos de entrega-recepción en todas las áreas del Tribunal Electoral y proponer al Pleno la mejora regulatoria relacionada con estos procesos;



- XXIV. Coordinar la formulación y revisión de la normativa interna del Órgano Interno de Control para asegurar el correcto ejercicio de sus facultades, así como proporcionarla para su difusión a través del medio de comunicación oficial correspondiente;
- XXV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante las instancias legales competentes;
- XXVI. Proponer al Pleno del Tribunal Electoral las adecuaciones, modificaciones, actualizaciones o emisión de normatividad que permita el correcto desahogo de las funciones a su cargo;
- XXVII. Delegar cualquiera de sus atribuciones a las personas funcionarias públicas subordinadas, excepto aquellas que por mandato legal o reglamentario no puedan ser delegadas, sin que ello implique la renuncia a su ejercicio directo; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Artículo 80 ter. Las personas titulares de las áreas de auditoría, promoción, evaluación, fortalecimiento y control interno, investigadora, así como substanciadora y resolutora, serán responsables de llevar el registro y seguimiento archivístico de los asuntos de su competencia, además de las funciones y atribuciones señaladas en el presente reglamento.

- I. La persona titular de la autoridad de auditoría promoción, evaluación, fortalecimiento y control interno, tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las auditorías, así como las acciones que deban incluirse en el plan anual de trabajo y evidenciar su cumplimiento;
 - b) Ejecutar las órdenes de auditoría, revisiones y visitas de inspección que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe de resultados y comunicar el resultado de las auditorías y revisiones a la persona titular del Órgano Interno de Control, así como los responsables de atender los requerimientos y unidades administrativas auditadas;
 - c) Supervisar la implementación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones resultantes de las auditorías o revisiones realizadas, ya sea directamente o por los distintos entes externos de fiscalización, hasta que esté completamente solventada o, en su caso, remitir el respectivo informe por conducto de la persona titular del Órgano Interno de Control al área de investigaciones para el inicio del procedimiento correspondiente;
 - d) Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control, la formulación de requerimientos de información y documentación cuando ésta se encuentre en ente público externo al Tribunal Electoral;



- e) Requerir a las unidades administrativas del Tribunal Electoral la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- f) Evaluar el control interno institucional, así como la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos institucionales, proponiendo medidas preventivas y correctivas en caso de ser necesario, mejora de los procesos y procedimientos administrativos a fin de aprovechar mejor los recursos y que el otorgamiento de los servicios sea oportuno, confiable y concreto;
- g) Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos institucionales;
- h) Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, así como brindar asesoría en la materia;
- i) Dar seguimiento a las acciones que sean implementadas respecto a la mejora de procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- j) Coadyuvar con la persona Titular del Órgano Interno de Control en la gestión y supervisión de los procesos de entrega-recepción en las áreas del Tribunal Electoral que le instruya la misma; y
- k) Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

II. La persona titular de la autoridad investigadora, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las acciones que deban incluirse en el plan anual de trabajo, así como la evidencia su cumplimiento, de conformidad a las atribuciones señaladas en esta fracción;
- b) Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o particulares por conductas sancionables, de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su relativa local, incluidas las irregularidades detectadas que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditorías externas;
- c) Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables, en términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas;



- d) Formular requerimientos a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la investigación e imponer las medidas de apremio correspondientes;
- e) Practicar las actuaciones y diligencias que se estime procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la legislación correspondiente;
- f) Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su relativa local;
- g) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
- h) Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia ante autoridades de entes públicos diversos al Tribunal Electoral, así como solicitar a las unidades administrativas del Tribunal Electoral y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
- i) Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- j) Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la relativa local y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Hacer del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos, para que éste realice la denuncia ante el ministerio público;
- l) Dar seguimiento al proceso de presentación de declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas, así como su integración al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- m) Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía;
- n) En caso de detectar anomalías en las declaraciones de situación patrimonial, solicitar a las personas declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su



- situación patrimonial, incluyendo la de su cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos y en su caso, dar inicio a la carpeta de investigación; y
- o) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.
- III. La persona titular de la autoridad substanciadora y resolutora, tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa, resolver y en su caso, sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
 - b) Ordenar el emplazamiento de la persona presuntamente responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su relativa local;
 - c) Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su relativa local;
 - d) Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las diversas autoridades federales, estatales y municipales información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
 - e) Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través de los distintos recursos que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - f) Imponer medios de apremio establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
 - g) Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
 - h) Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
 - i) Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al titular;



- j) Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- k) Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- l) Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes;
- m) Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Tribunal Electoral en los casos en que por acuerdo de la persona titular así se determine;
- n) Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades o intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la normatividad aplicable y someterlos a la resolución de la persona titular del Órgano Interno de Control; y
- o) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 80 quáter. En los casos de ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control el despacho, trámite y resolución de los asuntos quedarán a cargo de la autoridad investigadora, ante ausencia de ésta, será la autoridad substanciadora y resolutora y en tercer término será la autoridad auditora. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona titular pueda designar expresamente persona servidora pública diversa de adscripción al Órgano Interno de Control mediante oficio.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN

Artículo 81. La Jefatura de Oficina de Comunicación Social y Difusión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Jefatura a su cargo;



- II. Conducir la relación con los medios de comunicación, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- III. Coordinar la elaboración de los comunicados oficiales y boletines de prensa;
- IV. Organizar y agendar las entrevistas y conferencias de prensa;
- V. Vigilar la actualización y conservación del archivo videográfico y fotográfico de las Sesiones de Resolución, las entrevistas que se realicen a las Magistradas y los Magistrados, y los diversos eventos del Tribunal Electoral; así como la participación de los mismos en diversos eventos y de los propios del Tribunal Electoral.

En caso de que se celebren sesiones a distancia con presencia remota por videoconferencia o mediante el uso de otra herramienta tecnológica, deberá conservar el resguardo de las sesiones, conforme a lo dispuesto por la fracción XXX, del artículo 82, de este Reglamento;

- VI. Realizar la síntesis, análisis, seguimiento y difusión de la información que se publique en los medios de comunicación local, nacional e internacional en su caso, en el ámbito electoral, político y las menciones relacionadas con el Tribunal Electoral y sus integrantes;
- VII. Mantener relación con los organismos públicos o privados necesarios para las actividades de difusión del Tribunal Electoral;
- VIII. Proponer a consideración y aprobación de la Presidencia, las políticas de comunicación institucional que se difundan a través de los diversos medios de comunicación y de la página electrónica del Tribunal Electoral;
- IX. Proporcionar los materiales de difusión que se requieran en vía de apoyo a las diversas áreas del Tribunal Electoral;
- X. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos e impresos;
- XI. Coordinar las actividades para el diseño, impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- XII. Supervisar la administración y actualización de la información difundida a través de los diversos medios electrónicos;
- XIII. Llevar el control de la distribución de las publicaciones del Tribunal Electoral;
- XIV. Coordinar los eventos sociales para el personal del Tribunal Electoral;



- XV. Publicar y actualizar en las diversas páginas electrónicas la información que en materia jurisdiccional, administrativa, académica y de transparencia, le sea proporcionada por la servidora o el servidor público autorizado para ello;
- XVI. Coordinar la unidad interna de Protección Civil para los efectos de la normativa aplicable en la materia, así como fomentar la cultura de la misma ante cualquier eventualidad, contingencia o situación hacia el personal del Tribunal;
- XVII. Elaborar, sugerir y administrar los lineamientos de comunicación en línea, para la difusión de actividades del Tribunal, así como proponer la imagen e identidad institucional de los medios de comunicación electrónicos;
- XVIII. Elaborar el listado y la preparación para el envío de las publicaciones que así se determinen;
- XIX. Realizar el protocolo de los eventos institucionales y sociales del Tribunal Electoral;
- XX. Coordinar al personal de apoyo requerido en el desarrollo de las sesiones y eventos institucionales del Tribunal Electoral;
- XXI. Redactar y difundir las notas informativas, comunicados de prensa y demás materiales informativos del Tribunal Electoral;
- XXII. Convocar a los medios de comunicación a las sesiones públicas de resolución y a los eventos institucionales y académicos que así se determinen;
- XXIII. Llevar el control de la distribución de las publicaciones del Tribunal Electoral;
- XXIV. Grabar, editar, actualizar y conservar el archivo videográfico y fotográfico de todos los materiales relacionados con las actividades jurisdiccionales, académicas y de difusión institucional;
- XXV. Ejecutar las actividades relacionadas con el diseño gráfico, audiovisual, fotografía digital y edición de imágenes;
- XXVI. Llevar a cabo las estrategias de comunicación de conformidad con las políticas implementadas por la Jefatura de su adscripción; y,
- XXVII. Elaborar, sugerir y administrar los lineamientos de comunicación en línea, para la difusión de actividades del Tribunal, así como proponer la imagen e identidad institucional de los medios de comunicación electrónicos;
- XVIII. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo; y



- XIX. Las demás que le confieran este Reglamento y las que le sean encomendadas por la Presidencia o el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el ejercicio de sus atribuciones deberá observar las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

Artículo 82. La Jefatura de Oficina de Informática contará con las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Jefatura a su cargo;
- II. Acatar la instrucción de la Presidencia para resolver los asuntos, cuya tramitación corresponda a la Jefatura a su cargo;
- III. Realizar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia o el Pleno;
- IV. Elaborar y presentar al Pleno para su análisis y aprobación el manual de organización, procedimientos y servicios de la Jefatura y oficinas de apoyo a su cargo;
- V. Presentar a la Presidencia del Tribunal los proyectos sobre organización, creación, modificación y supresión de las plazas que correspondan a su área;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica, solicitada por las direcciones, departamentos y oficinas de este Tribunal;
- VII. Proporcionar la asesoría y capacitación que le sea solicitada por las Magistradas y los Magistrados o las servidoras o servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Acordar en reuniones de trabajo, las actividades a desempeñar con los titulares de las oficinas, que integran la Jefatura a su cargo;
- IX. Verificar la eficaz aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;
- X. Realizar el análisis, diseño, evaluación y actualización de los sistemas que se requieran para el apoyo y soporte a las diferentes actividades del Tribunal Electoral;
- XI. Auxiliar por conducto del personal a su cargo a las diversas áreas del Tribunal, en la emisión de los reportes estadísticos de la información generada, cuando así se solicite;
- XII. Administrar y vigilar el sistema y los recursos de las redes de informática;



- XIII. Ordenar la realización de los respaldos, correspondientes de la información generada por las diversas áreas del Tribunal, diariamente durante proceso electoral y en forma mensual en periodo interproceso;
- XIV. Establecer las políticas y lineamientos en materia de seguridad informática, coadyuvando a la implantación de las mismas dentro del Tribunal Electoral;
- XV. Reubicar e instalar los equipos de cómputo, en cumplimiento a la orden realizada por la Directora o el Director del área de su adscripción;
- XVI. Elaborar y actualizar el directorio relativo a los accesos a internet (IP), asignados a las servidoras y los servidores públicos del Tribunal;
- XVII. Auxiliar en la elaboración de los dictámenes técnicos sobre el desarrollo, implantación o adquisiciones del equipo de cómputo;
- XVIII. Instalar el sistema y los recursos de las redes de informática autorizados por el Jefe de Oficina;
- XIX. Respalda la información generada por las diversas áreas del Tribunal en los medios magnéticos vigentes;
- XX. Realizar las actividades técnicas de mantenimiento del sistema de cómputo del Tribunal;
- XXI. Instalar en los equipos de cómputo los programas necesarios para el desarrollo de las actividades de las servidoras y los servidores públicos:
- XXII. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo, así como de los de respaldo de energía dispuestos para el uso del personal al servicio de este Tribunal:
- XXIII. Investigar e implementar el uso de nuevo software, que ayude al mejoramiento y en su caso, la reducción de tiempo de los procesos realizados en los equipos de cómputo por las servidoras y los servidores públicos de este Tribunal;
- XXIV. Capacitar en el uso de los programas informáticos, a las servidoras y los servidores públicos del Tribunal que así lo requieran;
- XXV. Realizar las actividades técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de cómputo y periféricos del Tribunal;
- XXVI. Verificar periódicamente el buen funcionamiento del cableado de red;
- XXVII. Conservar y resguardar el equipo de cómputo asignado y almacenado en el área destinada para ello;



- XXVIII. Instalar el sistema y los recursos de las redes de informática autorizados por el Jefe de Oficina;
- XXIX. Dar mantenimiento técnico, así como la renovación del alojamiento web correspondiente a las diversas páginas electrónicas, relacionadas con el Tribunal Electoral;
- XXX. Cuando se celebren sesiones a distancia con presencia remota por videoconferencia o mediante el uso de otra herramienta tecnológica, deberá implementar las acciones necesarias a fin de garantizar la óptima comunicación de audio y video entre quienes intervengan, así como el debido resguardo y almacenamiento de las sesiones conforme a los esquemas tecnológicos usuales. El resguardo operará como constancia para la posterior consulta de la sesión. Aunado a esto, elaborará y difundirá los procedimientos y requerimientos técnicos necesarios para este fin;
- XXXI. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo; y
- XXXII. Las demás que le confieran este Reglamento y las que le sean encomendadas por la Presidencia o el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el ejercicio de sus atribuciones deberá observar las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Artículo 82 Bis. El Departamento de Planeación es el área dependiente de la Presidencia del Tribunal, encargada de precisar, reunir y divulgar sus objetivos fundamentales, sin apartarse de su misión, visión, principios y valores institucionales y tendrá como titular a una Jefa o Jefe, con las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Jefatura a su cargo;
- II. Acatar la instrucción de la Presidenta o el Presidente del Tribunal sobre la resolución de los asuntos, cuya tramitación corresponda a la Jefatura a su cargo e informar el avance de los programas de trabajo y de las irregularidades derivadas de las revisiones;
- III. Realizar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia o el Pleno;
- IV. Elaborar y presentar a la Presidenta o el Presidente para su análisis y aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, procedimientos y servicios de la Jefatura a su cargo;



- V. Proporcionar la asesoría que le sea solicitada por las Magistradas y los Magistrados o las Servidoras o los Servidores Públicos del Tribunal;
- VI. Participar y dar seguimiento a los programas, actividades, sesiones y trabajos que sean convocados por el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Planeación o de cualquier otra área o dependencia del Ejecutivo Estatal;
- VII. Realizar y verificar la aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;
- VIII. Elaborar el programa anual de trabajo para las revisiones en la forma y términos que le sean requeridos por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, siguiendo las normas y lineamientos aplicables en la materia; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento o que le sean encomendadas por la Presidencia o el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SECCIÓN SÉPTIMA **JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL**

Artículo 82 Ter. La jefatura de control patrimonial es el área encargada de vigilar y resguardar la distribución y el buen funcionamiento de los recursos propios del Tribunal, y tendrá como titular a una Jefa o Jefe, con las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Jefatura a su cargo;
- II. Acatar la instrucción de la Presidenta o el Presidente del Tribunal sobre la resolución de los asuntos, cuya tramitación corresponda a la Jefatura a su cargo e informar el avance de los programas de trabajo y de las irregularidades derivadas de las revisiones;
- III. Realizar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la Presidencia o el Pleno;
- IV. Elaborar y presentar a la o el presidente para su análisis y aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, procedimientos y servicios de la Jefatura a su cargo;
- V. Proporcionar la asesoría que le sea solicitada por las Magistradas y los Magistrados o las Servidoras o Servidores Públicos del Tribunal;
- VI. Realizar y verificar la aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno en el área de su competencia;



- VII. Elaborar el programa anual de trabajo para las revisiones en la forma y términos que le sean requeridos por el Pleno o la Presidenta o el Presidente, siguiendo las normas y lineamientos aplicables en la materia; y
- VIII. Las demás que le confieran este Reglamento o que le sean encomendadas por la Presidencia o el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TÍTULO SEXTO

VACACIONES, PERIODO DE DESCANSO, DÍAS INHÁBILES, AGUINALDO Y LICENCIAS

CAPÍTULO I DE LAS VACACIONES

Artículo 83. Las Servidoras y Servidores Públicos que conforman la plantilla de personal del Tribunal Electoral, que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles laborales cada uno. Los citados periodos vacacionales se establecerán en los meses de julio y diciembre de cada año y comprenderán las fechas que al efecto autorice y acuerde el Pleno. Las Servidoras y los Servidores públicos que no tuvieren derecho a vacaciones, permanecerán de guardia, atendiendo los asuntos que les sean encomendados.

En periodo de proceso electoral, las vacaciones se disfrutarán de manera escalonada, durante las fechas que al efecto autorice y acuerde el Pleno, de conformidad a las necesidades del servicio, respetando en todo momento, los días de vacaciones a que se tuviere derecho y por un periodo igual al señalado en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 84. Cuando una Servidora o un Servidor Público no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso. En ningún caso las Servidoras o los Servidores que laboren en periodos vacacionales percibirán cantidades adicionales por concepto de salario.

Artículo 85. Los días de vacaciones se cobrarán de sueldo íntegro, y la base para el cálculo del pago de los días a que tengan derecho, será en proporción al número de días efectivamente trabajados, en el lapso de los seis meses anteriores al nacimiento del derecho.

En ese mismo periodo se cubrirá la cantidad equivalente a un 25% sobre el total de los días correspondientes a vacaciones, por concepto de prima vacacional anual. Esta prima se deberá cubrir en forma proporcional al personal que tenga derecho a vacaciones en términos del presente Reglamento.



CAPÍTULO II

DEL PERIODO DE DESCANSO, DÍAS INHÁBILES Y AGUINALDO

Artículo 86. Se considera como periodo de descanso, idóneo para la convivencia y recreación familiar, los días comprendidos entre el primero y el diez de mayo de cada año, con excepción al año en que se celebran elecciones en la Entidad, dada la función que se desempeña en este órgano jurisdiccional y en razón de que todos los días y horas son hábiles desde que da inicio el proceso electoral respectivo.

El periodo de descanso en cita, no podrá acumularse a diversos periodos de descanso o vacaciones o cambiarse para disfrutarse en otras fechas, a las establecidas en el párrafo que antecede. Tampoco generará derecho alguno a percibir como remuneración adicional el porcentaje correspondiente a prima vacacional, estos días se cobrarán de sueldo íntegro.

Artículo 87. El año que corresponda al disfrute del periodo de descanso citado en el artículo anterior, el Pleno deberá emitir acuerdo en el que apruebe dicho periodo para todas las Servidoras y los Servidores Públicos que integran su personal, decretando inhábiles los días que se comprendan, debiendo al efecto permanecer cerrada la sede del Tribunal Electoral, así como el acceso al público y por ende, suspendido cualquier término judicial.

Artículo 87 Bis. El Tribunal Electoral, como organismo constitucional autónomo, podrá establecer periodos y días inhábiles adicionales para su respectivo ámbito, de conformidad con la naturaleza de sus funciones, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley para los Servidores Públicos.

Al efecto, el Pleno deberá emitir acuerdo decretando inhábiles los días que comprendan ese periodo, para todos las Servidoras y los Servidores Públicos que integran su personal, debiendo al efecto permanecer cerrada la sede del Tribunal Electoral, así como el acceso al público y por ende, suspendido cualquier término judicial.

Artículo 87 Ter. Las Servidoras y los Servidores Públicos del Tribunal Electoral tienen derecho al pago proporcional de aguinaldo cuando hayan trabajado de manera ininterrumpida los meses de enero, febrero, marzo y abril, mismo que será cubierto a más tardar el 30 de abril.

Artículo 87 Cuar. Se otorgará el pago correspondiente a una quincena de sueldo base, en razón al tiempo laborado de plazas permanentes y eventuales a todos los servidores públicos que se encuentren laborando de manera vigente y activos al 28 de septiembre de cada año y cuenten con una antigüedad mayor a seis meses. Exceptuando los Magistrados, Secretario General y Directores, en observancia al artículo 54 bis de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

A los servidores públicos que posean una antigüedad, menor de seis meses, se les pagará de forma proporcional al tiempo efectivamente laborado.



CAPÍTULO III DE LICENCIAS

Artículo 88. Las Servidoras y los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, tendrán derecho a solicitar a la Presidenta o el Presidente, permiso o licencia sin goce de sueldo, hasta por sesenta días por cada año calendario, siempre que el solicitante tuviere, por lo menos un año de antigüedad en el servicio y hasta por treinta días, cuando el servidor tuviere por lo menos seis meses de antigüedad en el servicio.

Artículo 89. La solicitud de permiso o licencia sin goce de sueldo deberá presentarse por escrito dirigido al Presidente, con mínimo ocho días de anticipación, a la fecha en que deba a empezar a surtir sus efectos.

Artículo 90. El Pleno podrá, además conceder permiso o licencia sin goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Cuando se tenga que desempeñar comisión o representación del Estado o de elección popular, incompatible con su trabajo; en este caso, el Pleno concederá el permiso o la licencia necesaria sin goce de sueldo y sin perder sus derechos escalafonarios y de antigüedad, por todo el lapso que el interesado permanezca en el desempeño correspondiente de dicho encargo; y,
- b) Cuando los servidores públicos aspiren a un cargo de elección popular, el Pleno concederá la licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que duren las precampañas y campañas electorales.

Artículo 91. También podrá conceder licencias por tiempo indefinido las trabajadoras y los trabajadores de base que pasen a ocupar un cargo de confianza dentro de la propio Tribunal Electoral.

Artículo 92. Cuando la Servidora o el Servidor Público pretenda reintegrarse a su cargo, deberá notificarlo al Pleno, para que resuelva sobre su reincorporación, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. En caso de no resolverse, se entenderá en sentido afirmativo, debiendo el servidor público reintegrarse a su función.

Artículo 93. Tendrán derecho a licencia para dejar de concurrir a sus labores, las Servidoras y los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por el Pleno, en los siguientes términos:

- a) Hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días más, sin sueldo, a las Servidoras o los Servidores que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio;



- b) Hasta noventa días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin sueldo, a las Servidoras o los Servidores que tengan de cinco a diez años de servicio; y
- c) Hasta ciento veinte días con goce de sueldo íntegro; hasta noventa días más, con medio sueldo; y hasta ciento ochenta días más, sin sueldo, a las Servidoras o los Servidores que tengan más de diez años de servicio.

En estos casos los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, ésta no sea mayor de seis meses.

Artículo 93 Bis. Se otorgará licencia a las Servidoras y los Servidores Públicos que tengan hijos menores de edad que sufran enfermedades que requieran hospitalización en instituciones públicas o privadas, previa comprobación en cada caso. El goce de la licencia se sujetará conforme lo siguiente:

- I. A las Servidoras o los Servidores Públicos que tengan más de seis meses de servicio, pero menos de cinco años, hasta diez días con goce de sueldo íntegro; hasta veinte días más, con medio sueldo, y hasta treinta días más, sin sueldo,
- II. A las Servidoras o los Servidores Públicos que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta veinte días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo, y hasta sesenta días más, sin sueldo; y
- III. A las Servidoras o los Servidores Públicos que tengan más de diez años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta días más, con medio sueldo, y hasta noventa días más, sin sueldo.

Las licencias podrán dividirse o fragmentarse durante el lapso de un año, de acuerdo a las necesidades médicas requeridas.

La licencia únicamente podrá otorgarse a petición de parte, ya sea al padre o madre que tenga a su cargo el ejercicio de la patria potestad, la guardia o custodia del menor. Lo anterior, dejando a salvo todos los derechos de los trabajadores.

Artículo 94. Las mujeres servidoras públicas del Tribunal Electoral durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y sesenta días más, después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Lo anterior independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades las otorgue o no en el momento acertado. Ese lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.



Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo; aquellas con jornadas de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso de media hora para alimentar a sus hijos.

Artículo 95. La servidora o servidor público a quien se le conceda la adopción de un niño o niña, disfrutará de una licencia remunerada de cinco días hábiles, contados a partir de que la adopción sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

Artículo 96. El servidor público gozará de una licencia por paternidad remunerada de cinco días hábiles, en caso de nacimiento de su hijo o hija; esta licencia será otorgada ya sea antes de la fecha de nacimiento o bien posterior a ésta. En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.

TÍTULO SÉPTIMO DEL TURNO, RETORNO, ACUMULACIÓN, SEPARACIÓN, REENCAUZAMIENTO E INCIDENTES DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 97. Por turno se entenderá, la distribución equitativa y el orden en la asignación de los expedientes a cada una de las Magistradas y los Magistrados, que son recibidos con motivo de la interposición de los medios de impugnación o procedimientos especiales laborales, para su trámite, sustanciación y resolución. Por retorno se entenderá, la reasignación de un expediente que ya había sido turnado.

Artículo 98. Los expedientes se turnarán y retornarán de inmediato a las Magistradas y los Magistrados, previo acuerdo debidamente fundado y motivado que así lo ordene, emitido por la Presidenta o el Presidente del Tribunal, de conformidad a las reglas que se establezcan en el Acuerdo Plenario respectivo.

Artículo 99. La acumulación de expedientes procederá para la pronta y expedita resolución de los medios de impugnación, cuando en dos o más de ellos, se controviertan actos o resoluciones similares y exista identidad en la autoridad señalada como responsable.

La acumulación podrá decretarse al inicio, durante la sustanciación o para dictar resolución, previo a la sesión de resolución de los medios de impugnación.

Artículo 100. Procederá acumular los expedientes cuando:

- I. Se impugne simultáneamente por dos o más partidos políticos o agrupaciones políticas con registro, el mismo acto o resolución;
- II. Un mismo partido político o agrupación política con registro, interponga dos o más recursos o juicios en contra de un mismo acto o resolución;



- III. Las demandas de juicio de inconformidad interpuestas por uno o diferentes partidos políticos, sean relativas a la misma elección, con o sin identidad en las casillas, cuya votación se demande su nulidad;
- IV. Las demandas de juicio de inconformidad en los que el partido político y la candidata o el candidato impugnen la determinación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco de no otorgar la constancia de mayoría por motivo de inelegibilidad;
- V. Las demandas de juicio de inconformidad en las que se combatan, en una demanda los resultados de cómputo y en otra, la declaración de validez de la elección y el otorgamiento de la constancia de mayoría, de una misma elección; y
- VI. Se advierta que existe conexidad en la causa.

Artículo 101. Cuando se presente un medio de impugnación y la Secretaria o el Secretario General advierta que se actualiza alguna de las causas referidas en el artículo anterior, lo hará del conocimiento de la Presidenta o el Presidente, para que se turne a la Magistrada o el Magistrado que esté conociendo del medio de impugnación más antiguo, a fin de que determine sobre la conveniencia de la acumulación y en su caso, sustancie los expedientes y formule el proyecto para que los asuntos se resuelvan de manera conjunta y evitar el dictado de sentencias contradictorias.

Artículo 102. La Magistrada o el Magistrado ponente que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno, en su caso, un acuerdo de separación de expedientes respecto del mismo, cuando se le turnen u obren en un mismo expediente, diversos asuntos que por su propia naturaleza deban estudiarse y resolverse por separado.

Una vez dictado el acuerdo de separación de expedientes, la Magistrada o el Magistrado ponente concluirá la sustanciación por separado de los expedientes que hubiesen resultado del referido acuerdo y formulará los proyectos de resolución correspondientes.

Artículo 103. Cuando en los escritos de medios de impugnación se advierta que el actor interpone uno distinto al que expresamente manifiesta, por error en la designación de la vía; en este caso, el Pleno, deberá darle el debido encauzamiento al trámite que corresponda.

Artículo 104. Los recursos de revisión y apelación interpuestos dentro de los cinco días anteriores a la jornada electoral, que puedan incidir en los resultados electorales o en la calificación de la elección, serán resueltos junto con los juicios de inconformidad con los que guarden relación. En este caso, el recurrente deberá señalar la causa de conexidad con los citados juicios.

Artículo 105. En los casos a que se refiere el artículo precedente, los escritos que contengan los recursos, se le asignarán a la Magistrada o el Magistrado en turno, quien examinará que se satisfagan los presupuestos procesales y los requisitos de procedencia de los medios de



impugnación que previene el Código Electoral y propondrá decretar la reserva del expediente y su remisión a la Secretaría General, hasta que se presenten las demandas de inconformidad.

Artículo 106. En el caso de que se interponga una demanda de juicio de inconformidad en la que manifieste el actor que existe conexidad, la Magistrada o el Magistrado ponente solicitará a la Secretaría General le remita el expediente relativo en reserva, a fin de estudiar la procedencia de la acumulación.

Si la Magistrada o el Magistrado ponente considera acreditada la conexidad de la causa, propondrá acumular el recurso de revisión o apelación al expediente del juicio de inconformidad que corresponda.

Si a pesar de lo manifestado por el actor en la demanda de inconformidad, el Tribunal Electoral no advierte la conexidad, no decretará su acumulación; y en tratándose de los recursos de revisión, ordenará su reenvío al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y en los casos de recursos de apelación, ordenará su archivo como asunto total y definitivamente concluido.

Artículo 107. Si una vez resueltos todos los juicios de inconformidad que se hubiesen interpuesto, existieren recursos de revisión y apelación en reserva que hayan sido presentados dentro de los cinco días previos al día de la jornada electoral, respecto de los cuáles no se hubiese manifestado en alguna demanda de inconformidad que existiese conexidad de la causa, la Secretaria o el Secretario General dará cuenta a la Presidenta o el Presidente para que se turnen a la Magistrada o el Magistrado que haya decretado su reserva, para que proponga lo conducente.

Artículo 107 Bis. Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en la normativa electoral serán tramitados y resueltos, sujetándose a lo siguiente:

- I. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el principal, no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por cuerda separada;
- II. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de los justiciables, deberán ser establecidos por la Magistrada o el Magistrado Instructor en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación;
- III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en el Código Electoral y a falta de este el, el Código de Procedimientos Civiles del Estado; y
- IV. Las sentencias interlocutorias serán colegiadas, definitivas e inatacables.



**TÍTULO OCTAVO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

**CAPÍTULO I
DEL HABER POR RETIRO DE LAS
MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS ELECTORALES**

Artículo 108. Las Magistradas y Magistrados del Tribunal Electoral nombrados por el Senado de la República, hasta el uno de octubre de dos mil diecinueve, y que se encuentren en activo a la entrada en vigor de este reglamento, tendrán derecho al haber por retiro, el cual consistirá en una prestación económica que, en una sola exhibición, será entregada a la Magistrada o Magistrado cuando así lo determine el Pleno del Tribunal Electoral.

El haber por retiro no se otorgará en los casos en que la Magistrada o Magistrado sea privado de su cargo en forma definitiva por sanción que dispongan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas o el Código Penal, todos del Estado de Jalisco.

El Tribunal Electoral deberá establecer en el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente los recursos necesarios para hacer frente al haber por retiro.

Artículo 109. El haber por retiro estará constituido por:

- I. El equivalente a doce meses del salario integrado que el cargo de Magistrado tenga asignado conforme al Presupuesto de Egresos del año que corresponda al pago de esta prestación, y
- II. El equivalente a catorce días de salario integrado, por cada año de servicios prestado como Magistrado electoral.

Artículo 110. El Pleno, a solicitud y por escrito del interesado, procederá a formular el cálculo de la prestación que corresponda a la Magistrada o Magistrado por concepto de haber por retiro, además de sus prestaciones laborales, tomando en cuenta su permanencia en el cargo de Magistrado y el último sueldo mensual integrado.

Artículo 111. Determinada la cuantía del haber por retiro se procederá a su liquidación, para lo cual se deberá notificar al interesado el acuerdo del Pleno en que se determine la cuantía del haber por retiro, señalando con precisión los trámites que deban cubrirse para obtener el pago de esta prestación económica.

El pago del haber por retiro y las demás prestaciones laborales que correspondan a la Magistrada o Magistrado, se deberá realizar cuando así lo determine el Pleno del Tribunal Electoral.



Si una vez ingresada la solicitud de haber por retiro, falleciere la Magistrada o Magistrado, esta prestación se deberá otorgar a sus beneficiarios.

CAPITULO II DE LA ANTIGÜEDAD DE LAS MAGISTRADAS, MAGISTRADOS, SECRETARIAS Y SECRETARIOS RELADORES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Artículo 112. Las Magistradas, Magistrados, así como las Secretarias y Secretarios Relatores que cuenten con plazas presupuestadas y que forman parte de la plantilla permanente del Tribunal Electoral, tendrán derecho a que se compute su antigüedad laboral, a partir de su primer nombramiento.

Artículo 113. Los servidores públicos referidos en el artículo anterior, tendrán derecho a la prima de antigüedad, la cual consistirá en el importe de doce días de salario integrado, por cada año de servicios.

Artículo 114. La prima de antigüedad se pagará a las Magistradas, Magistrados, Secretarias y Secretarios Relatores, cuando así lo determine el Pleno del Tribunal Electoral, siempre que hayan cumplido cinco años de servicios ininterrumpidos en el último cargo, o en su defecto, en el cargo que los hayan cumplido.

En caso de muerte de los referidos servidores públicos, cualquiera que sea su antigüedad, la prima que corresponda se pagará a sus beneficiarios.

La prima de antigüedad a que se refiere este artículo se cubrirá a los servidores públicos o a sus beneficiarios, independientemente de cualquier otra prestación que les corresponda.

Artículo 115. Las Secretarias o Secretarios Relatores que cuenten con plazas presupuestadas en forma eventual, no tendrán derecho a la prima de antigüedad establecida en el artículo 113 de este Reglamento.

Artículo 116. Los servidores públicos de confianza con cargos distintos a los indicados en el artículo 112 de este Reglamento, tendrá derecho a la prima de antigüedad, conforme a la exposición de motivos de la fracción IX apartado B del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 117. Se deroga.

Artículo 118. Se deroga.

Artículo 119. Se deroga.

Artículo 120. Se deroga.

Artículo 121. Se deroga.

Artículo 122. Se deroga.

Artículo 123. Se deroga.

Artículo 124. Se deroga.

Artículo 125. Se deroga.



Artículo 126. Se deroga.

Artículo 127. Se deroga.

Artículo 128. Se deroga.

Artículo 129. Se deroga.

Artículo 130. Se deroga.

Artículo 131. Se deroga.

Artículo 132. Se deroga.

TÍTULO NOVENO DE LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 133. La jurisprudencia es la interpretación de la ley, firme, reiterada y de observancia obligatoria, que emana de las resoluciones pronunciadas por el Pleno de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica.

La jurisprudencia tiene por objeto fijar un criterio para explicar, esclarecer y por ende, hacer aplicables las normas jurídicas electorales o laborales a los casos que presenten las mismas modalidades. La compilación, registro, clasificación, sistematización, fijación, envío, publicación y contradicción de tesis relevantes y de jurisprudencia, estarán sujetas al Acuerdo Plenario respectivo.

TÍTULO DÉCIMO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 134. La Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, es el área encargada de recabar, tramitar, instruir, actualizar y difundir la información pública competencia del Tribunal Electoral, auxiliando y orientando a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como en relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales. Estará integrada cuando menos por una o un titular de área y si el presupuesto lo permite un oficial de protección de datos personales, de lo contrario el titular del área asumirá dicha función, quienes deberán informar a la Presidenta o el Presidente del Tribunal sobre el avance de las tareas que les sean asignadas y en el desahogo de los asuntos de su competencia.

Artículo 135. La o el titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, tendrá las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como las siguientes:

- I. Recibir, dar trámite y contestación a las solicitudes de acceso a la información que se presenten y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;



- II. Acudir con el Comité de Transparencia, para la resolución de las solicitudes, en las que se requiera información que no haya sido clasificada previamente, de conformidad a lo dispuesto por la Ley en la materia;
- III. Requerir al área que corresponda, la información que permita el desahogo en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información, que así procedan;
- IV. Integrar el Comité de Transparencia;
- V. Recabar y vigilar la actualización de la información de carácter fundamental de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia;
- VI. Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de transparencia y protección de datos personales, al personal necesario;
- VII. Impartir, por lo menos una vez al año, un curso de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales, a todo el personal del Tribunal;
- VIII. Conservar los expedientes que se formen con motivo de las solicitudes de acceso a la información, conforme a los criterios para la catalogación y conservación de documentos públicos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Jalisco; y, demás que le sean asignadas por las leyes en la materia.
- IX. Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo: y
- X. Las demás que le sean asignadas por las leyes en la materia.

En el ejercicio de sus atribuciones deberá observar las leyes, reglamentos y demás normativas aplicables.

Artículo 135 Bis. El Oficial de Protección de Datos, debe establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 136. Serán corresponsables en la actualización de la información de carácter fundamental, de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia:

- I. La Secretaría General y la Secretaría Técnica;
- II. El Instituto;
- III. La Dirección General;



- IV. El Órgano Interno de Control;
- V. La Jefatura de Comunicación Social y Difusión;
- VI. Las demás áreas que se les solicite.

Artículo 136 Bis. Cualquiera de las áreas del Tribunal cuya información sea necesaria para el desahogo en tiempo y forma, de las solicitudes de acceso a la información, estarán obligadas a proporcionar en medio electrónico y con la debida oportunidad, la información que le requiera el titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INICIATIVAS Y EL PROCEDIMIENTO DE REFORMA

Artículo 137. Las Magistrados y los Magistrados del Tribunal Electoral estarán facultados para presentar iniciativas de reformas, adiciones o supresiones al presente Reglamento, de manera individual o colegiada.

Artículo 138. Las iniciativas correspondientes se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. La Magistrada o el Magistrado o Magistrados presentarán la iniciativa dirigida al Pleno de forma escrita conjuntamente con una exposición de motivos y con las copias respectivas, para su estudio;
- II. A los diez días hábiles siguientes a su presentación, la Presidenta o el Presidente convocará al Pleno para celebrar sesión extraordinaria, en la que se escuchará la iniciativa por parte de la Magistrada o el Magistrado que la elaboró y en su caso, las observaciones o modificaciones que se emitan a la misma;
- III. Una vez discutida y analizada la iniciativa se someterá a votación de las Magistradas y los Magistrados, quienes la rechazarán o aprobarán;
- IV. La aprobación de la iniciativa de reforma, adición o supresión al Reglamento, requerirá de votación por mayoría de las Magistradas y los Magistrados que integran el Pleno; y,
- V. Aprobada la iniciativa, quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, para tal efecto, la Presidenta o el Presidente deberá ordenar su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.



TRANSITORIOS:

ÚNICO. El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Dado en la sede del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil catorce.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA DEL 28 DE ENERO DEL 2016

Primero. La estructura, personal, derechos y obligaciones del extinto Instituto Prisciliano Sánchez, especialmente los planes de estudios que se impartieron con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación Jalisco y la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco; pasarán íntegramente al Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral, reconociéndose la validez de todos los actos y documentos realizados y expedidos por el referido Instituto.

Segundo. Los estudios realizados en el Instituto Prisciliano Sánchez, mantendrán su validez oficial a efecto de evitar perjuicios en los educandos.

Tercero. El cambio de denominación de las plazas de trabajo, que tenga lugar con motivo de la reforma, no afectarán en forma alguna la antigüedad y derechos adquiridos por los trabajadores, dejando a salvo todos sus derechos laborales.

Cuarto. El Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral deberá expedir en un término de 30 días hábiles Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral, así como el Reglamento de Posgrados en Derecho Electoral.

Quinto. El Tribunal Electoral dotará conforme a su presupuesto, de los recursos materiales, humanos y financieros que requiera el Instituto para llevar a cabo sus funciones y proyectos.

Sexto. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a las reformas del presente Reglamento.

Séptimo. Las reformas del presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA DEL 4 DE OCTUBRE DE 2017

Primero. Las reformas del presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Segundo. El cambio de denominación de las plazas del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral, que tenga lugar con motivo de esta reforma, no afectarán en forma alguna la antigüedad y derechos adquiridos por los trabajadores, dejando a salvo todos sus derechos laborales.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2017

Primero. Las reformas del presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Segundo. El Pleno del Tribunal Electoral deberá expedir en un término de 30 días hábiles el Reglamento de la Biblioteca Prisciliano Sánchez.

Tercero. El Tribunal Electoral dotará conforme a su presupuesto, de los recursos materiales, humanos y financieros que requiera La Biblioteca "Prisciliano Sánchez" para llevar a cabo sus funciones y proyecto, sin que ello implique la creación de plazas o puestos de trabajo, por lo que el personal comisionado no devengará por ese hecho remuneración adicional.

Cuarto. El oficial de datos personales que se incorpora a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, será asignado del personal que conforma la plantilla permanente del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, sin que ello implique la creación de plazas o puestos de trabajo, por lo que el personal comisionado no devengará por ese hecho remuneración adicional.

ARTÍCULO TRANSITORIO DE LA REFORMA DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2018

Primero. La adición del presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

ARTÍCULO TRANSITORIO DE LA REFORMA DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Único. La reforma al presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

ARTÍCULOS TRANSITORIO DE LA REFORMA DEL 03 DE FEBRERO DE 2022

Primero. Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Segundo. Una vez aprobado el escudo oficial del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, el diseño del mismo se publicará en el Periódico Oficial Estado de Jalisco".

ARTÍCULO TRANSITORIO DE LA REFORMA DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2022

Primero. La reforma al presente reglamento interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Segundo. La Magistrada o el Magistrado Electoral deberá percibir el haber por retiro, cuando se retire de manera forzosa o voluntaria de su cargo. Siempre que se encuentre activo a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento interno y su nombramiento por parte del Senado de la



República sea otorgado durante la vigencia de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco que prevé el haber por retiro, esto es, del ocho de octubre de dos mil trece al uno de octubre de dos mil diecinueve.

ARTÍCULO TRANSITORIO DE LA REFORMA DEL 23 DE AGOSTO DE 2024

Único. La reforma al presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

ARTÍCULO TRANSITORIO DE LA REFORMA DEL 3 DE JULIO DE 2025

Único. La reforma a los artículos 11, fracción XIII; 79, fracción XII; 80; y 80 Bis; y la adición de los artículos 80 Ter y 80 Quáter del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO

APROBACIÓN: 17 DE DICIEMBRE DE 2014.

PUBLICACIÓN: 20 DE DICIEMBRE DE 2014. SEC. V.

VIGENCIA: 21 DE DICIEMBRE DE 2014.